



«У т в е р ж д а ю»

Директор МАОУ ДО

«Детско-юношеская спортивная школа

«Владикавказская академия спорта»

Д.К. Бекузарова

2017г.

**Положение
об аттестационной комиссии
МАОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа
«Владикавказская академия спорта»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МАОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа «Владикавказская академия спорта», (далее - Учреждение) по проведению квалификационных испытаний в форме экзамена работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - комиссии).

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников Учреждения, установление соответствия уровня квалификации педагогических работников, подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации работников образовательных учреждений.

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Учреждения.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора МАОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа «Владикавказская академия спорта» сроком на 3 года.

Место нахождения комиссии: РСО – Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, 21.

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является директор.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора Учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

4.6. Продолжительность аттестации для каждого работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.7. По результатам аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)

4.8. Решение принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием.

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации работников;

- проводить диагностику результатов деятельности работников образовательных учреждений; проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- оказывать консультативные услуги;

- изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных учреждений, регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта РСО - Алания, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации работников;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора Учреждения о соответствии занимаемой должности.

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью Учреждения.

6.3. Аттестационный лист и выписка из приказа о соответствии (не соответствии) занимаемой должности передаются работнику в срок не позднее 14 календарных дней с момента принятия решения комиссии для ознакомления с ними под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Один аттестационный лист выдается на руки работнику, второй аттестационный лист и выписка из приказа МАОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа «Владикавказская академия спорта» хранятся в личном деле работника.

6.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

6.5. При принятии решения комиссии о несоответствии занимаемой должности работника вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как

**Приложение № 1 к приказу №
по МАОУ ДО « Детско-юношеская спортивная школа
«Владикавказская академия спорта»**

Состав аттестационной комиссии
МАОУ ДО « Детско-юношеская спортивная школа «Владикавказская академия спорта»
по проведению процедуры аттестации работников с целью подтверждения соответствия
занимаемым ими должностям:

Председатель Комиссии:

Бекузарова Диана Казбековна

Директор МАОУ ДО « Детско-юношеская
спортивная школа «Владикавказская академия
спорта»

Секретарь Комиссии:

Доева Фатима Константиновна

Инструктор-методист МАОУ ДО « Детско-
юношеская спортивная школа «Владикавказская
академия спорта»

Члены Комиссии:

Хамицаева Альбина Ахсарбековна

Заместитель директора по УСР МАОУ ДО «
Детско-юношеская спортивная школа
«Владикавказская академия спорта»

Хачирова Альбина Викторовна

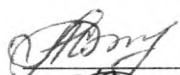
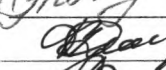
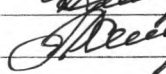
Инструктор –методист МАОУ ДО « Детско-
юношеская спортивная школа «Владикавказская
академия спорта»

Директор



С приказом ознакомлены:

Д.К. Бекузарова

 - А.А. Хамицаева
 - Ф.К. Доева
 - А.В. Хачирова



«У т в е р ж д а ю»

Директор МАОУ ДО

Детско-юношеская спортивная школа

«Владикавказская академия спорта»

Д.К. Бекузарова

2017г.

РЕГЛАМЕНТ

проведения аттестации на соответствие должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения квалификационного испытания в письменной форме педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ, Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ (ред. от 05.12.2017) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", с приказом Минспорта России от 30.10.2015г. №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 05.04.2016г., рег. №41679), с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 « Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с приказом Министерства образования и науки РСО – Алания от 25.01.2013 №46 «О формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений РСО – Алания», с методическими рекомендациями по аттестации тренеров, письмо Минспорта России от 14.10.2015г. ВМ_04-10/6609.

1.2. Положение определяет требования и регламентирует порядок проведения квалификационного испытания в форме экзамена для работников, аттестуемых на подтверждение соответствия занимаемым должностям.

1.3. Квалификационное испытание в форме экзамена (далее - квалификационное испытание) проводится аттестационной комиссией МАОУ ДО « Детско-юношеская спортивная школа «Владикавказская академия спорта» (далее - Учреждение) по аттестации работников.

2. Цель и задачи квалификационного испытания

2.1. Цель квалификационного испытания: объективная оценка уровня квалификации работников в ходе аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Задачи:

стимулировать целенаправленное, непрерывное повышение уровня квалификации педагогических работников;

- повысить их профессиональную компетентность по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемым должностям;
- повысить качество деятельности работников.

2.Порядок подготовки аттестации.

3.1. График прохождения аттестации для каждого работника устанавливается индивидуально. График прохождения аттестации утверждается приказом директора МАОУ ДО « Детско-юношеская спортивная школа «Владикавказская академия спорта» не позднее, чем за два месяца до начала аттестационного периода и составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации. График размещается на сайте школы.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование отделения, в котором он работает, дата, время и место проведения аттестации.

3.2. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится руководителем до сведения, аттестуемого работника под роспись не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов входят:

- Представление на аттестуемого подготовленное самим работником;
- Копии документов об образовании, уровне квалификации (копия аттестационного листа), повышении квалификации (курсовой подготовке), копии трудовой книжки

3.4. С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты, поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя.

3.5. Работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

3.6. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

3.Порядок проведения аттестации.

4.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

4.2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация может производиться в его отсутствие.

4.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- 2) характеристика работника его непосредственным руководителем;
- 3) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 4) соответствие аттестуемого должности;
- 5) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 6) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

4.4. В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника, который составляется в одном экземпляре.

Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

4.6. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4.7. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

4.Организация и форма проведения квалификационных испытаний.

5.1. Квалификационные испытания проводятся в форме собеседования.

5.2. Содержание теоретических вопросов составляются с учётом типовой принадлежности образовательного учреждения, должностных обязанностей аттестуемых работников и действующих документов в сфере образования.

5.3. Квалификационные испытания проводятся в учреждении в соответствии с графиком квалификационных испытаний, приказом утверждённым директором учреждения.

5.4. Продолжительность квалификационных испытаний составляет не более 2-х часов.

5.5. В процессе квалификационных испытаний аттестуемый работник после проведения соответствующего инструктажа:

- вписывает свои данные в экзаменационный лист;
- отвечает на вопросы, составленные с учётом типовой принадлежности образовательного учреждения, должностных обязанностей аттестуемых работников и действующих документов в сфере образования.

5.6. Квалификационные испытания считаются пройденными при наличии не менее 70% правильных ответов.

5.7. Председатель аттестационной комиссии по результатам квалификационных испытаний заполняет аттестационный лист по установленной форме.