

Положение об аттестационной комиссии Спортивной школы  
АНО «ХК «Салават Юлаев»

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии) Спортивной школы АНО «ХК «Салават Юлаев» (далее – СШ, Положение соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 № 196.

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией СШ (далее – Комиссия).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в СШ;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав и порядок работы Комиссии

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет Комиссия, самостоятельно формируемая АНО «ХК «Салават Юлаев», состав и график работы которой утверждается распоряжением СШ.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Состав Комиссии формируется не менее чем из 5 человек с исключением возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

2.4. График работы Комиссии утверждается распоряжением СШ.

2.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом АНО «ХК «Салават Юлаев», содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.6. СШ ознакомливает под подпись педагогических работников с распорядительным актом АНО «ХК «Салават Юлаев» не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.7. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора СШ, которое он вносит непосредственно в Комиссию.

2.8. В представлении директора СШ содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности педагогического работника на дату проведения аттестации;
- дата заключения по должности педагогического работника трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.9. СШ знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением директора СШ педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации.

2.10. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора СШ составляется акт, который подписывается директором СШ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.11. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

2.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

2.13. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие

изменения, о чем СШ знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.14. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.15. Комиссия рассматривает представление директора СШ, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

2.16. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает поступившие на Комиссию представления, заявления и иные документы;

- определяет и принимает решение о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемым ими должностям;

- предоставление рекомендаций АНО «ХК «Салават Юлаев» о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.17. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

2.18. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

2.19. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.20. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.21. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.22. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится в СШ вместе с представлениями директора СШ, внесенными в Комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

2.23. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из

протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. СШ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

2.24. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.25. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в СШ;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.26. Комиссия предоставляет рекомендации АНО «ХК «Салават Юлаев» о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.27. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, который:

- а) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- б) определяет место и время заседаний Комиссии;
- в) утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- г) открывает и закрывает заседание Комиссии, предоставляет слово членам Комиссии;

д) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол, выносит их на голосование;

е) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Комиссию;

ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В период отсутствия председателя Комиссии (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) его полномочия возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

2.28. Заместитель председателя Комиссии:

а) выполняет отдельные поручения председателя Комиссии;

б) выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

в) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.29. Организационную работу по подготовке и проведению заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, который:

а) ведет делопроизводство Комиссии;

б) принимает и регистрирует поступающие в Комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;

в) отвечает за ведение, учет, сохранность и архивирование документации Комиссии;

г) оповещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии;

д) ведет протокол заседания Комиссии, оформляет результаты и принятые решения Комиссии;

е) исполняет поручения председателя Комиссии;

ж) осуществляет рассылку протоколов заседаний Комиссии и выписок из них;

з) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Комиссией решения, письменно уведомляет всех членов Комиссии о переносе заседания Комиссии

на иную дату с указанием времени и места проведения заседания Комиссии.

В период временного отсутствия секретаря Комиссии председателем Комиссии назначается временно исполняющий обязанности секретаря Комиссии из числа членов Комиссии.

2.30. Члены Комиссии:

а) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Комиссией любых вопросов повестки дня;

б) вправе ознакомиться с представлениями на педагогических работников, в отношении которых принимается решение, с предоставленными ими заявлениями и документами;

в) проверяют соответствие рассматриваемых на заседании Комиссии документов законодательству, нормативным правовым актам;

г) проводят оценку соответствия педагогического работника занимаемой им должности;

д) вправе формулировать в письменной форме особое мнение по любому из решений Комиссии, принятых на заседании, на котором они присутствовали;

е) выносят решение о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности.

2.31. При невозможности участия в заседании Комиссии информируют об этом председателя Комиссии и секретаря Комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты проведения заседания Комиссии.

2.32. Члены Комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Комиссии производится путем внесения в состав Комиссии соответствующих изменений.

2.33. При наличии прямой или косвенной заинтересованности члена Комиссии в принятии решения или при наличии иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Комиссии в работе Комиссии, он обязан проинформировать об этом председателя Комиссии до начала рассмотрения документов.

2.34. Информация о наличии у члена Комиссии заинтересованности в принятии решения о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой им должности, способной повлиять на участие члена Комиссии в ее работе, а также решения, принятые Комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Комиссии.

2.35. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания.

2.19. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены распоряжением СШ по следующим основаниям:

- личное заявление члена Комиссии;
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение, расторжение трудового договора (контракта) с членом Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.