



Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва «Комета»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ
ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета»

Санкт-Петербург
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестационная комиссия) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета» (далее - Учреждение).

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Учреждения.

2.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения на один год.

2.3. Члены аттестационной комиссии избираются Педагогическим советом Учреждения из числа работников.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.5. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора по спортивной работе.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- проводит консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии назначается приказом директора Учреждения.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии назначается приказом директора Учреждения.

Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием представлений на педагогических работников в аттестационную комиссию по вопросам аттестации, выдает выписки из протоколов;
- формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.9. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

3. Права Аттестационной комиссии

3.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

4. Порядок и регламент работы

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие под руководством заместителя председателя, по мере поступления от директора Учреждения представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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

4.3. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под подпись педагогических работников с приказом директора, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

4.6. По результатам аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогического работника (далее – аттестация) аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.7. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

4.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у секретаря аттестационной комиссии вместе с представлениями непосредственного руководителя, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организаций, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь аттестационной комиссии 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.

4.12. 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.

4.13. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору 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 3 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

№ 83 в реестре

Версия: 1