

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА «ПОМОРЬЕ»

Принята на заседании  
педагогического совета  
от 11 июля 2023 года  
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАУ АО «СШОР «Поморье»  
Кузнецов А.А.  
«11» июля 2023 г.  
Введено в действие приказом  
от 11.07.2023 № 842

ПОЛОЖЕНИЕ  
об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических  
работников государственного автономного учреждения  
дополнительного образования Архангельской области  
«Спортивная школа олимпийского резерва «Поморье»

г. Архангельск  
2023 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности государственного автономного учреждения дополнительного образования Архангельской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Поморье» регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности государственного автономного учреждения дополнительного образования Архангельской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Поморье» (далее – аттестационная комиссия СШОР).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- Уставом СШОР.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ В РАБОТЕ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Целью аттестационной комиссии СШОР является установление соответствия педагогических работников занимаемой ими должности.

2.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- проведение аттестации педагогических работников СШОР на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям в результате оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации;
- обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;
- оказание консультативной помощи аттестуемым педагогическим работникам СШОР;
- обобщение итогов аттестационной работы с педагогическими работниками СШОР.



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

### 3. КАТЕГОРИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемой СШОР.

3.2. 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 СШОР, в которой проводится аттестация;
- 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 подряд 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.

### 4. СОСТАВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1 Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директором СШОР в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (эксперты).

4.2 В состав аттестационной комиссии СШОР в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).



4.3 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора СШОР.

Директор СШОР знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников СШОР, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.4. Председатель аттестационной комиссии руководит деятельностью Комиссии, отвечает за качественную подготовку и проведение аттестации сотрудников СШОР в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

- проводит заседания аттестационной комиссии, согласно утвержденному плану работы аттестационной комиссии на текущий календарный год;

- определяет алгоритм работы аттестационной комиссии (утверждает повестку заседания, обеспечивает соблюдение регламента ее работы);

- принимает, в особых случаях, решение об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- анализирует итоги работы аттестационной комиссии за прошедший календарный год, делает выводы и вносит предложения по улучшению качества работы аттестационной комиссии;

- обладает правом голоса при оценивании аттестационных материалов.

4.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- готовит заседания аттестационной комиссии, обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации на соответствие занимаемой должности и правильность оформления аттестационной документации;

- формирует пакет документов для проведения процедуры аттестации педагогических работников;

- знакомит педагогических работников (аттестуемых) с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276, разъясняет им требования нормативных документов, информирует об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;



- доводит до сведения аттестующих СШОР распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации;
- проводит обучающие занятия с членами аттестационной комиссии (экспертами), консультирует их по вопросам экспертизы в пределах своей компетенции;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами аттестации;
- в период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности;
- обладает правом голоса при оценивании аттестационных материалов.

#### 4.6. Секретарь:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения от педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников.

Секретарь аттестационной комиссии не обладает правом голоса при оценивании аттестационных материалов.

#### 4.7. Члены аттестационной комиссии (эксперты):

- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов;
- обладают правом голоса при оценивании аттестационных материалов.

Эксперты выбираются из числа работников СШОР, имеющих высшую квалификационную категорию, опыт методической работы.

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

## 5. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию СШОР представление.



5.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

Директор СШОР знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию СШОР дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации

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

5.3 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии СШОР с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии СШОР по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии СШОР без уважительной причины аттестационная комиссия СШОР проводит аттестацию в его отсутствие.



5.4 Аттестационная комиссия СШОР рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

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

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

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

5.7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии СШОР, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии СШОР составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии СШОР, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией СШОР решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

## 6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ АТТЕСТАЦИИ

6.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия СШОР принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

6.2. Результаты аттестации сотрудника представляются директору Учреждения не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

6.3. Сотрудник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности на основании приказа директора Учреждения направляется на повышение квалификации или переподготовку, либо с его согласия переводится на другую должность.

6.4. При отказе сотрудника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность директор СШОР вправе принять решение об увольнении сотрудника в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Решение по результатам аттестации принимаются директором СШОР в течение одного месяца со дня аттестации сотрудника.

6.6. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

6.7. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.