

**Муниципальное бюджетное учреждение ЗАТО Северск
дополнительного образования
«Спортивная школа гимнастики имени Римма Кузнецова»
(МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова)**

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ
гимнастики им.Р.Кузнецова
от 28 августа 2023 г.

X _____
подписано эл. подписью

Директор
Подписано: Теслык Галина Геннадьевна

**Положение
об аттестационной комиссии
МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова,
осуществляющей образовательную деятельность**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия (далее - Комиссия) МБУДО СШ гимнастики им.Р.Кузнецова, осуществляющая образовательную деятельность (далее-Учреждение), создается приказом директора Учреждения для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 (далее - Порядок аттестации), Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных порядком аттестации.

1.2. Главными задачами Комиссии являются:

1.2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного роста и карьерного роста;

- 1.2.2. Определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- 1.2.3. Повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- 1.2.4. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- 1.3. Принципами деятельности Комиссии являются:
 - 1.3.1. Гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Учреждения;
 - 1.3.2. Коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
 - 1.3.3. Законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

- 2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 2.2. Комиссия формируется из состава работников Учреждения, методической службы Учреждения и старших тренеров-преподавателей отделений. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
- 2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по УВР Учреждения. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет старший инструктор-методист.
- 2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 2.5. Деятельность Комиссии:
 - 2.5.1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний, оформление выписки об аттестации).
- 2.6. Комиссия обеспечивает:
 - 2.6.1. Организационно-техническое сопровождение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников;
 - 2.6.2. Организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
 - 2.6.3. Контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора Учреждения. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.
- 3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:
 - 3.2.1. Представление на педагогического работника;
 - 3.2.2. Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.
- 3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):
 - 3.3.1. Утверждает повестку заседания;
 - 3.3.2. Определяет регламент работы Комиссии;
 - 3.3.3. Ведет заседание Комиссии;

3.3.4. Принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4. Секретарь Комиссии:

3.4.1. Принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

3.4.2. Ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов (представлений);

3.4.3. Готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

3.4.4. Информировывает заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

3.4.5. Приглашает на заседание членов Комиссии;

3.4.6. Ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь, члены Комиссии.

3.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия по занимаемой должности.

3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами собеседования.

3.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.2. В необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

4.1.3. Проводить собеседование с аттестующимся педагогическим работником.

4.2. Комиссия обязана:

4.2.1. Принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

4.2.2. Информировать о принятом решении;

4.2.3. Осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

5.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

5.1.4. Принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

5.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

5.2.3. Использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих

обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.