Согласовано: Утверждено приказом директора

Председатель тренерского совета МУДО «ДЮСШ по футболу»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В.П.Кабельников/ от «04» сентября 2015 г № 31

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Пугаев

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии МУДО «Детско-юношеская спортивная школа по футболу г. Зеленокумска Советского района» Ставропольского края**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком

про­ведения аттестации педагогических работников МУДО «Детско-юношеская спортивная школа по футболу г. Зеленокумска Советского района» (далее – учреждения), осуществляю­щих образовательную деятельность.

1.2. Задачи аттестационной комиссии учреждения:

- установление соответствия занимаемой должности заместителю руководителя учреждения;

- установление соответствия занимаемой должности педагогическим работникам.

**II. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы комиссии утверждаются приказом руководителя учреждения.

2.2. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Председателем комиссии является руководитель учреждения.

2.3. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;

- проводит заседания комиссии;

- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе

на­значает своего заместителя;

- определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;

- организует работу комиссии;

- ведет протоколы заседания комиссии;

- проводит систематизацию и оформление решений комиссии;

- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;

- готовит проект приказа.

2.4. Состав комиссии формируется из числа педагогических работников.

2.5. Требования к членам аттестационной комиссии:

2.5.1. Высшее педагогическое образование;

2.5.2. Наличие высшей и первой квалификационной категории;

2.5.3. Владение нормативно-правовыми актами, регулирующими

 во­просы аттестации

**III. ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);

- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компе­тенции;

- защищать права аттестуемых;

- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. No152-ФЗ «О персональных данных»).

**IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Прием и регистрация заявлений.

4.2. Прием и регистрация представления на подтверждение соответствия занимаемой должности заместителя руководителя учреждения.

4.3. Рассмотрение заявлений в течение одного месяца.

4.4. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.5. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

4.6. Рассмотрение аттестационных дел, прошедших экспертизу на со­ответствие занимаемой должности:

- заслушивается секретарь комиссии с проектом решения по каждому ат­тестуемому;

- проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

4.7. Принятие решений комиссии по итогам аттестации

педагогиче­ских работников в целях установления соответствия занимаемой должности:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

4.8. Принятие решений комиссии по итогам аттестации заместителя руководите­ля учреждения:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

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

4.10. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии, о чем письменно уведомляет комис­сию. При неявке педагогического работника на заседание комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.11. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педа­гогического работника открытым голосованием большинством голосов при­сутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что педагогический работник прошел аттеста­цию.

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

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

4.12. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секрета­рем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосо­вании.

В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педа­гогического работника, о необходимости дополнительного профессиональ­ного образования с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе указанных рекомендаций работодатель не

позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работ­ника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

4.13. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 15 календарных дней издается приказ руководителя учреждения, в соответствии с которым педагоги­ческим работникам:

- подтверждается соответствие занимаемой должности;

- отказывается в подтверждении соответствия занимаемой должности.

4.14. Оформление и выдача выписок из приказа.