


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа Калманского района»**

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
от 17.04.2026 протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ДО
«Спортивная школа Калманского
района»
от 27.04.2026 № 78



**Положение
об аттестационной комиссии**

I. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии (далее – комиссия) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Калманского района» (далее – Учреждение) регламентирует процедуру проведения подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности.

2. Комиссия является координационным, совещательным органом, образованным в целях подтверждения соответствия педагогических работников Учреждения занимаемым ими должностям, проводимой один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация педагогических работников Учреждения в целях установления квалификационных категорий проводится по их желанию и регулируется в соответствии с действующим Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3. Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) разработано на основании:

Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

постановления Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказа Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;

письма Минпросвещения России и Профсоюза образования России от 17.08.2023 № 08-1510/394;

письма Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования России от 07.05.2024 № 08-610/262 «Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования»;

письма Рособрнадзора от 11.08.2014 № 01-58-420/05-5589 «О приеме на работу в субъектах РФ педагогических работников при отсутствии документов о необходимой квалификации»;

Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

запрашивать и получать от Учреждения необходимую информацию;

привлекать к работе комиссии представителей общественных организаций, организаций, входящих в систему спортивной подготовки Алтайского края и иных специалистов в области физической культуры и спорта.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется основными принципами проведения аттестации на соответствие педагогических работников Учреждения занимаемой должности: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Комиссия проводит аттестацию педагогических, административно-управленческих и иных работников Учреждения, за исключением руководителя.

II. Порядок формирования, функционирования и принятия решения комиссией

2.1. Комиссия создается приказом директора, на основании решения Общего собрания (Конференции) Учреждения о формировании состава комиссии.

2.2. Комиссия состоит не менее чем из 5 работников Учреждения, включая в обязательном порядке представителя выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения или при отсутствии такового – представителя Общего собрания Учреждения.

2.3. Директор Учреждения, в случае отсутствия достаточного количества работников Учреждения, имеющих возможность работы в комиссии, в рамках исполнения обеспечительной функции по проведению процедуры аттестации работников на соответствие занимаемой должности, направляет запросы в иные организации об участии в работе комиссии профессионально-подготовленных работников, в том числе учредителю, региональному отделению

общероссийской профсоюзной организации, краевым спортивным федерациям по видам спорта, развиваемым в Учреждении.

2.4. Члены комиссии выполняют обязанности на безвозмездной основе.

2.5. Директор Учреждения в состав комиссии не входит.

2.6. Члены комиссии распределяют должности в комиссии на его первом заседании (председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии). Протокол (выписка из протокола) о распределении полномочий передается на утверждение директору Учреждения в течение 2 рабочих дней с момента завершения первого заседания комиссии.

2.7. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

2.8. Директор Учреждения, на основании протокола заседания комиссии, приказом утверждает распределение должностных обязанностей членов комиссии.

2.9. Председатель комиссии:

руководит работой комиссии;

определяет место и время проведения заседания комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

дает поручения членам комиссии;

подписывает протокол заседания комиссии;

направляет от имени комиссии список педагогических работников, соответствующих / несоответствующих занимаемой должности педагогических работников и протокол заседания комиссии в Учреждение;

участвует в работе органов судопроизводства, рассматривающих споры, связанные с принятием решений комиссией о соответствии / несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

Во время отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

2.10. Секретарь комиссии:

осуществляет прием документов, необходимых для рассмотрения вопроса о прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности, представляемых Учреждением и (или) работником по его желанию в соответствии с требованиями настоящего Положения;

формирует повестку дня заседания комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям;

информирует членов комиссии о месте и времени проведения очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

запрашивает информацию об аттестуемых в соответствующие органы и организации в целях уточнения представленной информации об аттестуемых;

оформляет и подписывает протоколы заседаний комиссии;

передает в установленном порядке протоколы заседаний комиссии в Учреждение, в том числе на хранение.

2.11. Заседания комиссии проводятся в соответствии с приказом директора Учреждения о проведении аттестации работников, в котором содержится список работников, подлежащих аттестации в предстоящем году (спортивном сезоне) и график его проведения.

График проведения аттестации на соответствие занимаемой должности на предстоящий год (спортивный сезон) передается в комиссию в течение 2 рабочих дней, последующих дню утверждения директором.

2.12. Заседания комиссии по решению председателя комиссии могут проводиться в дистанционной форме с использованием технических средств информационных систем, в том числе в режиме видео-конференц-связи.

2.13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

Проведение аттестации каждого работника осуществляется на основе представления Учреждения, которое он вносит непосредственно в комиссию (далее - Представление) не позднее чем за 45 календарных дней до дня проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

Представление на работника в соответствии с требованиями, установленными Порядком проведения аттестации работников, подготавливает уполномоченное директором Учреждения лицо, отвечающее за кадровое делопроизводство.

Комиссия имеет право принять дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания.

Дополнительными сведениями о профессиональной деятельности работника являются:

- а) список научных трудов по разделам:
 - монографии и главы в монографиях;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - препринты;
 - научно-популярные книги и статьи;
 - наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
 - список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
 - сведения об объеме педагогической/рабочей нагрузки;

список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник с указанием его конкретной роли;

сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

сведения об участии работника в редакционных коллегиях научных педагогических и иных периодических изданий;

сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки, спорта, творчества, культуры и иных сферах общественной деятельности;

сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

заявление с обоснованием своего несогласия с представлением;

другие сведения.

Комиссия проверяет факт ознакомления работника с местом и временем проведения заседания комиссии Учреждения, проводимое Учреждением не позднее чем за 5 рабочих дней до его проведения, а также отсутствие принадлежности к перечню категорий работников, которые не проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Комиссия через органы делопроизводства Учреждения принимает подтверждающие документы или материалы от работника, не имеющего возможности присутствовать по уважительным причинам на заседании комиссии, не позднее чем за 1 рабочий день до проведения заседания.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании комиссии Учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату в зависимости от внепланово возникшей уважительной причины.

Председатель комиссии, в случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам, направляет на имя директора служебную записку с просьбой о переносе сроков проведения аттестации работнику на соответствие его занимаемой должности в течение 2 рабочих дней с момента завершения заседания аттестационной комиссии.

Директор Учреждения, получивший служебную записку председателя комиссии, вносит изменения в приказ и график проведения аттестации в течение 2 рабочих дней с момента получения служебной записки председателя комиссии, о чем знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

Комиссия рассматривает представление, а также дополнительные сведения о работнике, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

По результатам аттестации работника комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

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

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

Протокол с результатами аттестации работников, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Материалы проведения заседания комиссии в течение года (спортивного сезона) находятся у секретаря комиссии и включают: протокол заседания аттестационной комиссии, представление, дополнительные сведения, представленные работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

Учреждение подготавливает приказ об успешном прохождении работником аттестации на соответствие занимаемой им должности, не позднее 2 рабочих дней со дня получения выписки из протокола, подготовленной и направленной секретарем комиссии в течение 2 рабочих со дня проведения заседания комиссии.

Учреждение знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Комиссия, рассмотрев документы, представляемые в соответствии с Положением по прохождению работниками аттестации на определение соответствия / несоответствия занимаемой должности работников, принимает решение о соответствии / несоответствии занимаемой должности работником Учреждения, в том числе педагогическим работником.

2.14. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решение, принимаемое на заседании комиссии, оформляется протоколом, который подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

Подписанный протокол с решением, принятом на заседании комиссии, в течение 2 рабочих дней с момента завершения заседания направляется в Учреждение.

2.15. По итогам года (спортивного сезона) секретарем комиссии направляются на хранение протоколы прошедших заседаний заместителю директора, в должностные обязанности которого входит организационно-методическое обеспечение по спортивной подготовке или иной общехозяйственной работе, в течение 2 рабочих дней с момента его завершения (день начала нового учебно-тренировочного года (спортивного сезона)).

Комиссия имеет право рекомендовать Учреждению назначить на соответствующие должности работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

При принятии рекомендации о назначении на соответствующие должности, комиссия должна исходить из принципа побуждения работника к повышению его профессиональной подготовленности – повышению уровню профессионального образования в максимально короткий временной период, необходимый на получение соответствующего уровня профессионального образования.

2.15. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Учреждение.

Заключительные положения

3.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

3.2. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, обучающихся, родителей и (или) законных представителей, администрации Учреждения.

3.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения педагогическим советом и утверждаются приказом директора Учреждения.

3.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года (спортивного сезона), следующего за годом (сезоном) принятия решения о внесении изменений.

3.5. Действие настоящего Положения бессрочно до замены или принятия нового локального нормативного акта.