

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ЗИМНИМ ВИДАМ СПОРТА «АЛМАЗ»**



Директору ГАУ РО «СШ «Алмаз»

В.А. Адров

Приказ № 914 от « 26 » 06. 2020 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ГАУ РО «СШ «АЛМАЗ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии ГАУ РО «СШ «Алмаз» (далее – Положение) регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии по аттестации на вторую квалификационную категорию тренеров и иных специалистов в области физической культуры.

1.2. Аттестационная комиссия создается с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности тренеров и иных специалистов в области физической культуры занимаемой должности.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к специалистам в области физической культуры и спорта, недопустимость дискриминации при проведении присвоения.

1.4. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Минспорта России по вопросам аттестации тренеров и иных специалистов в области физической культуры и настоящим Положением.

1.5. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии утверждаются приказом директора. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий утверждаются директором.

2. Содержание работы аттестационной комиссии

2.1. Прием заявлений и документов, указанных в порядке присвоения квалификационных категорий от тренеров и иных специалистов в области физической культуры.

2.2. Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям к присвоению квалификационной категории (в течение двух месяцев с момента поступления).

2.3. Принятие решения о присвоении или неприсвоении второй квалификационной категории.

2.4. Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия формируется из работников учреждения.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель и его заместитель, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии (не менее 7 человек).

3.3. Председателем аттестационной комиссии является директор.

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее половины его членов.

4.4. По результатам оценки результатов профессиональной деятельности комиссия принимает решение о присвоении или неприсвоении работнику второй квалификационной категории.

4.5. Решение аттестационной комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее половины членов комиссии и принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.6. Решение, принятое на заседании комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем комиссии.

4.7. Решение о присвоении второй квалификационной категории оформляется распорядительным актом организации в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола аттестационной комиссией.

4.8. Решение о неприсвоении второй квалификационной категории оформляется в виде резолюции директора учреждения в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола.

4.9. Распорядительный акт размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети интернет в течение пяти рабочих дней со дня его издания.

5. Права членов аттестационной комиссии

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.1.1. Запрашивать у аттестуемого соответствующую документацию и статистические данные, необходимые для аттестации.

5.1.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

5.1.3. Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в вышестоящую аттестационную комиссию, аналогичные комиссии других учреждений в интересах совершенствования своей работы.

6. Документация аттестационной комиссии

6.1. Нормативно-правовые документы по аттестации.

6.2. Положение об аттестационной комиссии.

6.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии.

РЕКОМЕНДАЦИИ

по распределению функциональных обязанностей между членами
аттестационной комиссии.

1. Председатель аттестационной комиссии

1.1. Руководит деятельностью аттестационной комиссии, обеспечивает подготовку и проведение аттестации сотрудников ДЮСШ на соответствие квалификационным требованиям.

1.2. Издает приказы и распоряжения по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников.

1.3. Вносит на рассмотрение предложения по составу аттестационной комиссии.

1.4. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

1.5. Определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и обеспечивает соблюдение регламента ее работы.

1.6. Проводит заседания аттестационной комиссии.

1.7. Консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам аттестации в пределах своей компетенции.

1.8. Обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации и правильность оформления документации.

2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

2.1. Формирует пакет документов по аттестации сотрудников (нормативные правовые документы, списки, графики и т. п.);

2.2. Знакомит работников с Положением о порядке аттестации, разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;

2.3. Доводит до сведения работников распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации;

2.4. Готовит заседания аттестационной комиссии;

2.5. В период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

3. Секретарь аттестационной комиссии:

3.1. Ведет разъяснительную работу по написанию заявлений на присвоение квалификационных категорий, по оформлению других аттестационных документов;

3.2. Осуществляет прием и регистрацию документов аттестуемых в специальном журнале;

3.3. Ведет учет входящей и исходящей документации по вопросам аттестации;

3.4. Обеспечивает явку членов комиссии и аттестуемых на заседания аттестационной комиссии;

3.5. Ведет протоколы заседаний комиссии;

3.6. По итогам аттестации оформляет должным образом распорядительные акты;

3.7. Оформляет и обновляет информацию на стенде «В помощь аттестующимся работникам».

4. Член аттестационной комиссии:

4.1. Участвует в разъяснительной работе по вопросам аттестации;

4.2. Проводит анализ представленных материалов на соответствие квалификационным требованиям;

4.3. Участвует в заседаниях аттестационной комиссии с правом решающего голоса.