

**Муниципальное автономное учреждение «Всеволожский центр
физической культуры и спорта» муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области**



Рассмотрено на наблюдательном
совете МАУ «Всеволожский центр ФКС»
09 июля 2020 года, протокол № 2

Утверждено приказом директора
МАУ «Всеволожский центр ФКС»
от 4 сентября 2020 № 42-5/20

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об Аттестационной комиссии»

г. Всеволожск

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия по проведению оценки результатов профессиональной деятельности тренеров и иных специалистов на соответствие их требованиям квалификационной категории (далее – Комиссия) муниципального автономного учреждения «Всеволожский центр физической культуры и спорта» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Учреждение) формируется на постоянной основе в целях присвоения второй квалификационной категории тренерам и иным специалистам в области физической культуры и спорта, а так же присвоения квалификационной категории специалистам Учреждения (далее – специалистам).

1.2. Комиссия при исполнении возложенных на нее функций руководствуется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2019 года № 1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта» (далее – приказ №1076);
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 марта 2020 года № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров» (далее – приказ № 224);
- постановлением Администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 19 сентября 2017 года № 2545 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по видам экономической деятельности»;
- постановлением Администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 2 июля 2020 года № 1981 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Всеволожск» по видам экономической деятельности»;
- настоящим положением «Об Аттестационной комиссии» (далее – Положение);
- иными правовыми актами и законами Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.3. Присвоение второй квалификационной категории тренерам и специалистам в области физической культуры и спорта направлено на определение соответствия результата их профессиональной деятельности квалификационным требованиям к присвоению второй квалификационной категории (далее – квалификационные требования) и проводится в целях, установленных:

– пунктом 3 Порядка присвоения квалификационных категорий тренеров, утвержденного приказом № 224;

– пунктом 3 Порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта, утвержденного приказом № 1076.

1.4. Присвоение квалификационной категории специалистам Учреждения направлено на определение соответствия результата их профессиональной деятельности квалификационным требованиям и проводится в целях повышения эффективности и качества профессиональной деятельности, повышения заинтересованности в результатах труда и обеспечение дифференциации социальных гарантий и компенсаций, в том числе размера оплаты труда.

2. Состав и функции Комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, ответственного секретаря и четырех членов Комиссии формируется на общем собрании Учреждения сроком на один год.

2.2. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. В состав членов Комиссии по согласованию включается не менее двух представителей органов местного самоуправления муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, а также главный бухгалтер Учреждения и представитель общественных объединений.

2.4. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом Учреждения.

2.5. За всеми членами Комиссии на период их непосредственной деятельности сохраняется заработная плата, установленная при тарификации. Дополнительной оплаты за выполнение функциональных обязанностей в составе Комиссии не предусмотрено.

2.6. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

2.7. Председатель Комиссии:

- возглавляет Комиссию;
- осуществляет руководство Комиссией;
- является ответственным за организацию и проведение заседаний Комиссии;
- после подведения итогов голосования сообщает аттестуемому решение Комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- принимает меры к замещению появившейся вакансии в случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава;
- осуществляет другие полномочия.

2.8. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.9. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- принимает заявления тренеров и специалистов, претендующих на присвоение квалификационной категории и документы, указанные в пункте 15 Порядка присвоения квалификационных категорий тренеров, утвержденном приказом № 224 и пункте 14 Порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта, утвержденном приказом № 1076.
- извещает аттестуемых о дате и месте заседания Комиссии, а также размещает информацию о дате и месте заседания Комиссии на официальном сайте МАУ «Всеволожский центр ФКС» в сроки установленные: пунктом 18 Порядка присвоения квалификационных категорий тренеров, утвержденного приказом № 224 и пунктом 17 Порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта, утвержденного приказом № 1076;
- не позднее чем за три дня до заседания Комиссии оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- оформляет проекты графиков аттестации и приказа о составе аттестационной комиссии на календарный год, приказов о решениях аттестационной комиссии.

2.10. Члены Комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии (заместителем председателя);

- предварительно изучают принятые документы;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Регламент работы Комиссии

- 3.1. Информация о деятельности Комиссии:
- адрес: 188643, Ленинградская область, г. Всеволожск, Магистральная ул., дом 9, лит. А;
 - e-mail: vsevcenterfks@mail.ru;
 - время приема заявлений: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00,
 - номер телефона для получения информации по вопросам принятия данной комиссией решения: 8 (81370) 38-035, моб. +7 (931) 276-88-27
- 3.2. Положение «Об Аттестационной комиссии» Учреждения (далее – Положение), форма заявления о присвоении квалификационной категории (приложение №1 к Положению), информация о присвоении тренерам и специалистам (далее – аттестующиеся) квалификационной категории размещены на официальном сайте Учреждения <https://vcfks.vsevobr.ru/> в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
- 3.3. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в зависимости от необходимости проведения аттестации работников Учреждения – по факту поступления заявления работника о присвоении ему квалификационной категории, но не реже двух раз за период аттестации.
- 3.4. Заседание Комиссии проводится на основании приказа Учреждения.
- 3.5. Присвоение второй квалификационной категории тренерам проводится Комиссией в соответствии с Порядком присвоения квалификационных категорий тренеров, утверждённым приказом № 224.
- 3.6. Присвоение второй квалификационной категории иным специалистам в области физической культуры и спорта проводится Комиссией в соответствии с Порядком присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта, утвержденным приказом № 1076.
- 3.7. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Если на заседании Комиссии число ее членов является четным, то правом решающего голоса обладает председатель Комиссии.
- 3.8. Решение Комиссией принимается в отсутствие работника открытым голосованием.
- 3.9. Решения Комиссии, оформленные протоколом, вступают в силу со дня его подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 3.10. На основании решения Комиссии директор Учреждения издает приказ о присвоении квалификационной категории.
- 3.11. В случае несогласия, аттестованного с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои претензии. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами

6

Учреждения, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.12. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника Учреждения, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения, технических ошибок, Комиссия и директор Учреждения принимают меры для устранения выявленных нарушений.

4. Права, обязанности и ответственность Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности, аттестуемого специалистов из соответствующей области;
- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции;
- готовить проекты приказов по вопросам аттестации работников Учреждения и предоставлять их на рассмотрение директору Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии;
- представлять членов Комиссии и экспертов к поощрению директором Учреждения;
- обращаться за консультациями по проблемам аттестации в вышестоящие органы в интересах совершенствования своей работы;
- разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

4.2. Участие в работе Комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности ее членов.

4.3. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников Учреждения, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать основные принципы проведения аттестации: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам Учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;
- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации работников Учреждения, соблюдать требования, предъявляемые к процедурам проведения аттестации работников Учреждения, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника Учреждения в соответствии с заявленной квалификационной категорией;
- тщательно проводить изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- оказывать содействие в создании благоприятных условий для работников Учреждения, проходящих аттестацию;
- обеспечивать строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Контроль деятельности Комиссии

- 5.1. Контроль деятельности Комиссии осуществляется директором Учреждения, в соответствии с планом внутреннего контроля, утвержденным приказом Учреждения.
- 5.2. Директор Учреждения не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

6. Делопроизводство

- 6.1. К документации Комиссии в соответствии с номенклатурой дел Учреждения относятся:
- приказы (о составе Комиссии, о присвоении квалификационной категории);
 - графики заседаний Комиссии;
 - протоколы заседаний Комиссии;
 - документы по аттестации (заявления, копии документов, заключения и прочее);
 - заявления о несогласии с решением Комиссии, документы об их рассмотрении;
 - отчеты по аттестации работников Учреждения.
- 6.2. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом в электронном виде с последующей распечаткой.
- 6.3. Протоколы заседаний Комиссии регистрируются в «Журнале регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии», входят в номенклатуру дел Учреждения и сдаются в архив Учреждения в установленном порядке.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 7.2. Настоящее Положение действует в отношении всех работников Учреждения.
- 7.3. Дополнения и изменения в данное Положение вносятся решением заседания общего собрания Учреждения.
- 7.4. При изменении нормативно – правовой основы составления Положения, переименования Учреждения и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.

8

Приложение № 1
к Положению

В комиссию _____
от _____
(фамилия, имя, отчество при наличии)

(должность, место работы)

**Заявление
о присвоении квалификационной категории**

Прошу присвоить мне квалификационную категорию « _____ »
по должности _____.

В настоящее время имею/не имею квалификационную категорию
« _____ », срок ее действия до « ____ » _____ 20__ г.

Основанием для присвоения указанной квалификационной категории
считаю выполнение квалификационных требований к заявленной
квалификационной категории.

Сообщаю о себе следующие сведения:

- образование: _____ (когда и какое образовательное
учреждение профессионального образования окончил, полученная
специальность и квалификация);
- общий стаж работы: _____ лет, _____ месяцев;
- стаж работы по специальности: _____ лет, _____ месяцев.

Действующих в отношении меня санкций за нарушение
общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил,
утвержденных международными антидопинговыми организациями, нет.

Адрес, по которому необходимо направить решение о присвоении (не
присвоении) квалификационной категории: _____
(в случае отсутствия возможности присутствовать на заседании).

Заседание комиссии прошу провести в моем присутствии/без моего
присутствия (нужное подчеркнуть).

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

Телефон и адрес электронной почты _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись)

Прокумеровано, прошито 2 листа (ов)
заместитель директора по спортивной работе
муниципального автономного учреждения
«Всеволожский центр физической культуры и спорта»
муниципального образования «Всеволожский
муниципальный район» Ленинградской области


А.Г. Андреев 4 » 09 2020 г.

