



Министерство физической культуры и спорта Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Управление документацией

УД-02.09.33

Положение об аттестационной комиссии ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «КОР ПК»

С.Ю. Гончарова

«14» октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

УД-02.09.33-20

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработал</i>	Директор	С.Ю. Гончарова	
<i>Проверил</i>			
<i>Согласовано</i>			
<i>Версия: 1.0</i>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11/11/2020, 22:11	КЭ: _____ —	УЭ _____

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края» (далее – Положение) регламентирует порядок формирования состава и функционирования аттестационной комиссии, создаваемой в ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края» (далее – колледж) для проведения процедуры:

аттестации преподавателей в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

присвоения второй квалификационной категории тренерам и специалистам в области физической культуры и спорта.

2. Аттестационная комиссия колледжа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Пермского края, настоящим Положением.

3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации и присвоении квалификационной категории.

II. Состав комиссии и полномочия членов комиссии

4. Для проведения процедуры аттестации педагогических работников и присвоения второй квалификационной категории тренерам и специалистам в области физической культуры и спорта формируется комиссия из числа работников колледжа в составе председателя комиссии, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов комиссии.

Членами комиссии являются представители коллегиальных органов управления колледжа.

5. Председателем аттестационной комиссии является один из заместителей директора колледжа. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

6. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа. Количество членов комиссии должно быть не менее семи человек.

7. Срок полномочий аттестационной комиссии устанавливается приказом директора.

8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора колледжа по следующим основаниям:

невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

увольнение члена аттестационной комиссии;

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

9. Полномочия председателя комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии;

проводит заседания аттестационной 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 аттестационной комиссии;
контролирует хранение и учет документов по аттестации;
готовит итоговый отчет и план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы работников колледжа, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

10. Полномочия заместителя председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;

участвует в работе аттестационной комиссии;

проводит консультации работников;

осуществляет хранение и учет документов по аттестации;

рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации и присвоения квалификационной категории;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

11. Полномочия секретаря аттестационной комиссии:

подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

ведёт журналы приема и регистрации документов (журнал регистрации представлений на аттестацию; журнал регистрации заявлений и письменных обращений работников);

ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии (Приложение 1);

обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.

12. Полномочия членов аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии;

подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;

выносят на обсуждение вопросы, связанные с работой комиссии.

III. Организация и порядок работы аттестационной комиссии

13. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с настоящим Положением.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

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

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

15. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок ведения своих заседаний и деятельности в перерывах между заседаниями.

Ежегодный график работы аттестационной комиссии вносится в общий план работы колледжа.

16. Аттестационная комиссия имеет право проводить заочные заседания.

IV. Порядок работы комиссии при аттестации педагогических работников

17. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится в соответствии с приказом директора один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

18. Работники должны быть ознакомлены с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

19. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию колледжа представление (Приложение 2).

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности на дату проведения аттестации;

дата заключения по этой должности трудового договора;

уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

20. Педагогический работник должен ознакомиться с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

21. Работники, которые не согласны с оценкой работодателя, могут представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

22. Аттестационная комиссия в месячный срок рассматривает представление директора и устанавливает аттестационный период в соответствии с графиком проведения аттестации работников.

23. Аттестационная комиссия в результате рассмотрения представления директора, сведений от педагогического работника, в том числе его ответов на возможные вопросы, поступившие к работнику в ходе аттестации, принимает одно из двух решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.

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

25. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую

дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

26. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

27. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

28. Аттестационные комиссии имеют право дать рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, 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.

29. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

V. Порядок работы комиссии при присвоении второй квалификационной категории тренерам и специалистам в области физической культуры и спорта

30. Присвоение квалификационной категории тренеру и иным специалистам в области физической культуры и спорта осуществляется на основании заявления о присвоении квалификационной категории (Приложение 3), в соответствии с квалификационными требованиями к присвоению второй квалификационной категории, утвержденными приказами Министерства спорта России от 19 марта 2020 г. № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров» и от 19 декабря 2019 г. №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».

31. Заявление и документы, указанные в пункте 33 Положения, подаются в аттестационную комиссию колледжа, соответственно, лично либо направляется по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

32. Заявление подписывается работником, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата рождения;

полное наименование занимаемой должности;

квалификационная категория, на которую претендует тренер;

сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (по специальности), в том числе по основному месту работы;

сведения об образовании;

сведения о ранее присвоенной квалификационной категории с указанием даты ее присвоения (при наличии);

почтовый адрес либо адрес электронной почты;

согласие на обработку персональных данных;

дата составления заявления;

контактный телефон.

33. К заявлению прилагаются следующие документы:

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;

копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

копия документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории (при наличии);

копия документа, удостоверяющего принадлежность лица, проходящего спортивную подготовку, к физкультурно-спортивной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

выписка из приказа о зачислении лица, проходящего спортивную подготовку, в тренировочную группу тренера, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

копия протокола или выписка из протокола официального спортивного мероприятия, подписанные председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия (при наличии);

копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему спортивную подготовку, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

выписка из приказа о переводе лица, проходящего спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего спортивную подготовку, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования (при

наличии);

копия протокола с результатами сдачи контрольно-переводных нормативов лица, проходящего спортивную подготовку, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

копия документа об участии тренера в семинарах, конференциях, открытых занятиях, мастер-классах и иных научно-практических мероприятиях выданного организаторами указанных мероприятий (при наличии);

копия документа, подтверждающего присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за период профессиональной деятельности тренера;

копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

34. В случае подачи заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 32 Положения, или представления работником документов, указанных в пункте 33 Положения, не в полном объеме, соответственно, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления и документов возвращают их работнику с указанием причин возврата.

35. Работник колледжа имеет право лично присутствовать при проведении оценки своей профессиональной деятельности на заседании комиссии.

36. Комиссия извещает работника о дате и месте заседания комиссии телефонограммой не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня его проведения, а также размещает информацию о дате и месте заседания комиссии на официальном сайте колледжа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

37. Работник, присутствующий на заседании комиссии, вправе дать пояснения по представленным документам.

38. Комиссия в течение двух месяцев со дня поступления заявления и документов рассматривает их и проводит оценку результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям

39. Решение комиссии о соответствии (несоответствии) тренера квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

40. На основании протокола заседания комиссия принимают решение о присвоении (неприсвоении) тренеру квалификационной категории.

41. Решение о присвоении тренеру соответствующей квалификационной категории оформляется приказом директора, в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола комиссии.

42. Решение о неприсвоении тренеру квалификационной категории оформляется в виде резолюции, на служебной записке, направленной председателем комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола.

43. Основанием для принятия решения о неприсвоении тренеру соответствующей квалификационной категории является несоответствие результатов профессиональной деятельности тренера квалификационным требованиям.

44. Распорядительный акт размещается на официальном сайте колледжа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня его издания.

**ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии**

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
3. _____ - ответственный секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
4. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
5. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
6. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
7. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию ответственного секретаря аттестационной комиссии об отзыве на _____

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

_____ краткое содержание выступления)

Решили: _____

_____ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____

_____ (указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию ответственного секретаря аттестационной комиссии об отзыве на _____

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

Приложение: представление №1, №2

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____,

 Ф.И.О. работника

на должность _____

назначен (а) приказом № _____ от _____

Сведения об аттестуемом:

Образование

 (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Стаж работы в должности _____ лет,

в данной должности _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Повышение квалификации _____

Оценка соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности _____

Оценка соответствия занимаемой должности _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ Подпись руководителя

С представлением ознакомлен(а) _____

(дата, подпись аттестуемого)

« _____ » _____ 20__ г.

В аттестационную комиссию ГБПОУ «Колледж
олимпийского резерва Пермского края»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне вторую 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 критериев к заявленной квалификационной категории.

Сообщаю о себе следующие сведения:

сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил (а), 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 (неприсвоении) квалификационной категории: _____

(в случае отсутствия возможности присутствовать на заседании комиссии).

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

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

Телефон: _____

Электронный адрес _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение: сведения о выполнении критериев к заявленной квалификационной категории.