

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ХОККЕЮ «ЛЕДОК»
НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУ «Спортивная школа
по хоккею «Ледок»
приказ № 10 от 30.09.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
МАУ «Спортивная школа
по хоккею «Ледок»
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
общего собрания работников
протокол № 10 от 30.09.2019г.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 07.04.2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих деятельность (Зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г. Регистрационный № 32408);

- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального автономного учреждения детей «спортивная школа по хоккею с «Ледок»» Нурлатского муниципального района (далее – комиссия).

2. Задачи комиссии:

установление соответствия занимаемой должности педагогических работников;
присвоение работникам соответствие занимаемой должности;
соблюдение порядка проведения процедуры аттестации работников на установление соответствия занимаемой должности в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы утверждаются приказом МАУ «СШ по хоккею «Ледок»» (далее – СШ).

2.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя

В состав комиссии входят:

Председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь (далее – секретарь) и члены комиссии.

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.

Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь комиссии:

формирует повестку заседания комиссии;

организует работу комиссии;

ведет протоколы заседания комиссии; /Приложение №1/

проводит систематизацию и оформление решений комиссии, выписку из протокола;/Приложение №2/

контролирует явку членов комиссии на ее заседания;

2.4. Состав комиссии формируется из числа работников, органов самоуправления учреждения (тренерского совета) и работников учреждения

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 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;

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Прием и регистрация представлений на педагогических работников на соответствие занимаемой должности в течение календарного года.

4.2. Рассмотрение представления в течение одного месяца.

4.3. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого работника на установление соответствия занимаемой должности.

4.4. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

4.5. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

4.8. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии, о чем письменно уведомляет комиссию. При неявке работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

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

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

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

4.12. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

4.13. Руководителем учреждения издается приказ (не позднее 30 календарных дней после принятия решения комиссии, в соответствии с которым работникам:

-подтверждается соответствие занимаемой должности;

-отказывается в соответствии занимаемой должности.

4.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Протокол

Аттестационной комиссии №

« ___ » _____ 20__ года

В соответствии с приказом № _____ от « ___ » _____ 20__ года аттестационная комиссия провела аттестацию работников на соответствие занимаемой должности.

Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия постановила:

1. Аттестовать:

1. _____ в должности _____.
2. _____ в должности _____
3. _____ в должности _____
4. _____ в должности _____
5. _____ в должности _____
6. _____ в должности _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены Аттестационной комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ г.

Всего прошнуровано

и пронумеровано

С. Ш. С. М. Д.

Директор

