

«Утверждаю»
Директор МБУ ФСО «СШ по
греко-римской борьбе "Спартак"
Е.Д. Митусова
_____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации руководителей Муниципального бюджетного учреждения физкультурно-спортивная организация
"Спортивная школа по греко-римской борьбе "Спартак"
(МБУ ФСО СШ по греко-римской борьбе "Спартак")

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок проведения аттестации руководителей **МБУ ФСО СШ по греко-римской борьбе "Спартак"** (далее – Аттестация), находящемся в ведомственном подчинении Управления по физической культуре и спорту администрации городского округа Коломна (далее – Управление), при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности на должностях руководителей **МБУ ФСО СШ по греко-римской борьбе "Спартак"** (далее – Руководители).

1.2. Проведение Аттестации регулируется следующими нормативными правовыми документами:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 №787 «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09.02.2004 №9 «Об утверждении порядка применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25.10.2010 № 921н «О внесении изменения в

порядок применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.08.2011 № 916н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта» (далее – Приказ № 916н);
- Профстандарта 05.008 «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2015 г. N 798н).

1.3. Аттестации подлежат Руководители и лица, претендующие на должности Руководителей.

1.4. Аттестация проводится с целью установления возможности назначения аттестуемых на должности Руководителей, а также подтверждения соответствия Руководителей занимаемым должностям на основании квалификационных характеристик, а также профессионального стандарта по аттестуемой должности.

1.5. Основными задачами Аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации Руководителей, их профессионального роста, использования ими современных технологий управления физкультурно-спортивным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда Руководителей;
- определение направлений повышения квалификации Руководителей.

1.6. Основными принципами Аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к

Руководителям; недопустимость дискриминации при проведении
Аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, состав и регламент работы

- 2.1. Аттестацию Руководителей и лиц, претендующих на должности
Руководителей, проводит аттестационная комиссия.
- 2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя
председателя, секретаря и членов комиссии.
- 2.3. Председателем аттестационной комиссии является начальник
Управления, заместителем председателя – заместитель начальника
Управления.
- 2.4. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с
правом совещательного голоса, а также представители выборного органа
профсоюзной организации.
- 2.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графика,
утвержденного начальником Управления.
- 2.6. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением
Управления.
- 2.7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы
была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы
повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.8. Председатель аттестационной комиссии:
 - возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
 - председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
 - ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам,
организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной
комиссии, определяет результаты их голосования;
 - подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от
имени аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- 2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности.
- 2.10. Секретарь аттестационной комиссии:
- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
 - формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
 - уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии;
 - по просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;
 - ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.
- 2.11. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.
- 2.12. Члены аттестационной комиссии вправе:
- изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;
 - выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
 - задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
 - участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.13. Члены аттестационной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.14. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.15. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов Руководитель признается соответствующим занимаемой должности.

2.16. При прохождении Аттестации руководитель муниципального физкультурно-спортивного учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.17. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

3. Проведение аттестации в целях установления возможности назначения аттестуемого на должность руководителя МБУ ФСО СШ по греко-римской борьбе "Спартак"

3.1. Лица, претендующие на должности Руководителей, подлежат Аттестации до заключения с ними трудового договора.

3.2. В ходе подготовки к заседанию лицом, претендующим на должность Руководителя, в аттестационную комиссию представляются не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения Аттестации, заявление об Аттестации (*приложение 1*), а также документы, подтверждающие

образование, стаж работы, наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.п.

- 3.3. Аттестация лиц, претендующих на должности Руководителей, проводится аттестационной комиссией в форме собеседования.
- 3.4. Перечень вопросов для собеседования согласовывается с аттестационной комиссией и утверждается распоряжением Управления.
- 3.5. Вопросы для собеседования по основным направлениям деятельности составляются с учетом требований, предъявляемых к должности руководителя физкультурно-спортивного учреждения Приказом № 916н, а также Профстандарта 05.008 «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2015 г. N 798н).
- 3.6. Аттестационная комиссия проводит собеседование с лицом, претендующим на должность Руководителя, на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе: отраслевой специфики учреждения; правил и норм по охране труда; основ гражданского, трудового, налогового законодательств; основ управления учреждением, финансового аудита и планирования.
- 3.7. Аттестация проводится с приглашением лица, претендующего на должность Руководителя, на заседание аттестационной комиссии.
- 3.8. Лицо, претендующее на должность Руководителя, которое по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.
- 3.9. Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность Руководителя, оценивается аттестационной комиссией на

основании определения соответствия его уровня квалификации установленным квалификационным требованиям.

3.10. По результатам Аттестации лица, претендующего на должность Руководителя, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального физкультурно-спортивного учреждения;
- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального физкультурно-спортивного учреждения.

3.11. Решение аттестационной комиссии о результатах Аттестации лиц, претендующих на должность Руководителя, утверждается распоряжением Управления не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.12. Аттестационный лист (*приложение 2*) и выписка из распоряжения Управления о результатах Аттестации выдается лицу, претендующему на должность Руководителя не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения Аттестации.

3.13. После признания лица, претендующего на должность Руководителя, соответствующим требованиям, предъявляемым к должности Руководителя, с ним заключается трудовой договор.

4. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия руководителей МБУ ФСО СШ по греко-римской борьбе "Спартак" занимаемой должности

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия Руководителя занимаемой должности проводится периодически не реже одного раза в 5 лет.

4.2. График проведения Аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала Аттестации.

4.3. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- Руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных Руководителей возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

4.4. Результаты Аттестации с целью подтверждения соответствия Руководителей занимаемым ими должностям сохраняются до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности руководителя после перерыва в работе.

4.5. Основанием для проведения аттестации Руководителя является представление начальника Управления (далее - Представление).

4.6. Представление подается начальнику Управления в аттестационную комиссию за месяц до истечения срока действия результатов предыдущей Аттестации.

4.7. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении руководителем курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда, сведения о результатах предыдущей аттестации и т.д.

4.8. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с Представлением.

- 4.9. Информация о дате, месте и времени проведения Аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения аттестуемых Руководителей не позднее, чем за месяц до ее начала.
- 4.10. Аттестуемый Руководитель имеет право лично присутствовать при его Аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке Руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 4.11. В ходе Аттестации Руководители проходят квалификационные испытания.
- 4.12. Квалификационные испытания проводятся по выбору Руководителя в одной из следующих форм:
- защита творческого (публичного) отчета о деятельности Руководителя;
 - представление аналитического отчета об итогах работы учреждения;
 - защита программы развития муниципального физкультурно-спортивного учреждения.
- 4.13. Профессиональная деятельность Руководителя оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям по должности, участия Руководителя в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.
- 4.14. По результатам Аттестации Руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности руководителя муниципального физкультурно-спортивного учреждения;
 - не соответствует занимаемой должности руководителя муниципального физкультурно-спортивного учреждения.

- 4.15. Результаты Аттестации Руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист (*приложение 2*).
- 4.16. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.
- 4.17. В аттестационный лист Руководителя, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.
- 4.18. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций Руководитель не позднее чем через год со дня проведения Аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.
- 4.19. Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей Аттестации Руководителя.
- 4.20. Решение аттестационной комиссии о результатах Аттестации, закрепляется распоряжением Управления не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.
- 4.21. Аттестационный лист и выписка из распоряжения Управления о результатах Аттестации выдается Руководителю не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения Аттестации.
- 4.22. Споры по вопросам Аттестации Руководителя рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Аттестационный лист

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Наименование должности на момент аттестации _____

3. Стаж работы общий _____, в т.ч. работы в учреждении _____

4. Решение предыдущей аттестации _____

5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

5.4. _____

5.5. _____

6. Степень соответствия аттестуемого квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности: (нужное подчеркнуть) соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует.

7. Результаты участия аттестуемого в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач: (нужное подчеркнуть) отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.

8. Общая эффективность работы аттестуемого за аттестационный период: (нужное подчеркнуть) высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.

9. Полнота и качество выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации: (нужное подчеркнуть) выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены.

10. Полнота и качество выполнения аттестуемым должностной инструкции, приказов и распоряжений руководства, указаний и поручений своего непосредственного начальника: (нужное подчеркнуть) высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие.

11. Наличие у аттестуемого неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: (нужное - подчеркнуть) не имеются, имеются (в последнем случае указать - какие, когда и за что) _____

В аттестационную комиссию
Управления по физической культуре и
спорту администрации городского округа Коломна

от _____
(Ф.И.О.)

(должность, место работы полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности

С Положением о проведении аттестации руководителей муниципальных физкультурно-спортивных учреждений городского округа Коломна, ознакомлен (а).

Дата предыдущей аттестации _____, срок ее действия _____.

Считаю приемлемым прохождение аттестации в форме: _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

- образование (какое образовательное учреждение окончил (а), полученная специальность и квалификация) _____;

- стаж работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____ лет;

- стаж работы в данном учреждении _____;

- наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____.

Сведения о повышении квалификации _____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных с целью оценки квалификации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Тел. _____

12. Наличие у аттестуемого специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий: имеются, не имеются (нужное - подчеркнуть) (в последнем случае – указать конкретно)

13. Отсутствие в отношении аттестуемого ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий: (нужное - подчеркнуть) не имеется, имеется (в последнем случае – указать конкретно)

14. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

Решение комиссии

Результаты голосования: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

« _____ » _____ 20__ г.

подпись аттестуемого