МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОРОВСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЗВЕЗДА»
Калужская область, Боровский район.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ
«Боровская СШ «Звезда»
_____ М.В. Бида
«2» сентября 2019 г.

«ПРИНЯТО»
Тренерским советом МБУ
«Боровская СШ «Звезда»
Протокол №1 от «15» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
«БОРОВСКОЙ СШ «ЗВЕЗДА»

Боровск, 2019 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 02.12.2007 г. №329-ФЗ, Уставом МБУ «Боровская СШ «Звезда» (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и организацию деятельности аттестационной комиссии Учреждения (далее - Комиссия), которая создается для проведения аттестации тренеров, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, для контроля над соблюдением порядка аттестации, оценки квалификации и консультации работников. Также, в данном положении указываются основные положения должностных обязанностей тренера и инструктора-методиста (прил. 2 и прил. 3).

1.3 Настоящее Положение утверждается директором Учреждения.

1.4 Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5 Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства спорта России и настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1 Определение соответствия (несоответствия) работника занимаемой должности, а также определение качества труда работника и уровня его компетентности.

2.2 Прием, рассмотрение представлений, формирование графика работы аттестационной комиссии, проведение процедуры аттестации, принятие решения о результатах аттестации.

2.3 Определение сроков прохождения аттестации для каждого работника.

2.4 Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам Учреждения.

2.5 Соблюдение основных принципов и порядка аттестации работников Учреждения.

2.6 Обобщение итогов аттестационной работы с работниками Учреждения.

2.7 Реализация права работников на дифференцированную оплату труда в зависимости от качества их труда.

3. Состав Комиссии

3.1 Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2 Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

3.3 Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4 Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.5 Секретарь Комиссии:

– принимает документы на прохождение аттестации;

– ведет протоколы заседаний Комиссии;

– оформляет приказы и аттестационные листы в двух экземплярах.

4. Регламент работы Комиссии

4.1 Комиссия принимает и рассматривает представления на тренеров для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Представления рассматриваются Комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

Комиссия проводит аттестацию тренеров Учреждения на соответствие занимаемой должности.

4.2 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (на основании графика прохождения аттестации).

4.3 Заседания Комиссии проводятся под руководством ее председателя или по его поручению – заместителем председателя. По результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности.

4.4 Аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), проводится один раз в 5 лет.

4.5 Аттестации не подлежат: работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.6 Основанием для проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника, которое подаётся в аттестационную комиссию.

4.7 Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать одного месяца с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (не соответствии) занимаемой должности.

4.8 По результатам экспертизы аттестационная комиссия выносит следующие решения:

– соответствует занимаемой должности;

– не соответствует занимаемой должности.

4.9 Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что аботник прошел аттестацию.

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

4.10 Решение Комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии Учреждения (прил. 1), который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника. Аттестационный лист составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается ему на руки.

Протокол заседания аттестационной комиссии Учреждения о результатах аттестации утверждается приказом Учреждения.

4.11 Оформление приказов о соответствии занимаемой должности, аттестационных листов осуществляет секретарь Комиссии.

5. Права аттестационной комиссии

5.1 Члены аттестационной комиссии имеют право:

– запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;

– привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности специалистов соответствующей предметной области;

– осуществлять контроль над деятельностью экспертных групп и объективностью проведения экспертизы;

– готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации работников и представлять их на рассмотрение директору;

– представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению директором Учреждения.

6. Контроль деятельности аттестационной комиссии

6.1 Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором Учреждения, его заместителем по спортивной работе.

Приложение 1

ПРОТОКОЛ № ___
заседания аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения
«Боровской спортивной школы «Звезда»

Тема:
_____

от _____20___г.

Присутствовали:_____

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

1. По первому вопросу повестки дня слушали:
_____
_____
_____

Постановили:
_____
_____
_____

Результаты голосования:
«За» _____ голосов;
«Против» _____ голосов;
«Воздержавшихся» _____ голосов.

Согласно результатам голосования, аттестационная комиссия решила:
_____
_____
_____

Председатель
_____

Секретарь
_____

Приложение 2

Основные позиции должностных обязанностей тренера (включая старшего):

Должностные обязанности	**Анализируемые позиции**
Осуществляет набор в спортивную школу, секцию, группу спортивной и оздоровительной направленности детей и подростков, желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний. Отбирает наиболее перспективных спортсменов для их дальнейшего спортивного совершенствования.	Результаты комплектования секций, групп спортивной и оздоровительной направленности детей и подростков. Наличие медицинской справки, план совместной работы с медицинским работником.
Проводит тренировочную работу, используя разнообразные приемы, методы и средства тренировки, современные технологии, включая информационные, а также цифровые ресурсы. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий с использованием наиболее эффективных методов спортивной подготовки спортсменов и их оздоровления.	Указать, какие именно методы и приемы использует; обоснованность их применения при реализации данной тренировочной работы.
Обеспечивает и анализирует достижение и подтверждение спортсменами уровней спортивной (физической) подготовки, оценивает эффективность их тренировки с использованием современных информационных и компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц в своей деятельности.	Аналитические материалы о достижениях спотсменов. Владение компьютерной грамотностью: пользователь, уверенный пользователь, наставник. Указать, каким образом получены знания: КПК (где, какие), самообразование.
Обеспечивает повышение уровня физической, теоретической, морально-волевой, технической и спортивной подготовки спортсменов, укрепление и охрану их здоровья в процессе занятий, безопасность учебно-тренировочного процесса	План индивидуальной работы, оформление уголка достижений, уголка пропаганды здорового образа жизни, наличие инструктивных карт
Ведет профилактическую работу по противодействию применения спортсменам различных видов допингов.	Справка мониторинга качества оздоровительной работы
Ведет систематический учет, анализ, обобщение результатов работы, в том числе	Аналитические материалы о достижениях спортсменов. Владение

и с использование электронных форм.	компьютерной грамотностью: пользователь, уверенный пользователь, наставник. Указать, каким образом получены знания: КПК (где, какие), самообразование.
Участвует в работе тренерских, советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой, в Учреждении и проведении методической и консультативной помощи родителям, лицам, их заменяющим.	Даты, темы выступлений. Наличие плана работы и работа на основании данного плана с родителями или лицами, их заменяющими.
При выполнении обязанностей старшего тренера наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности тренера, осуществляет координацию деятельности тренеров, других работников в проектировании развивающей среды учреждения.	Информация о совместной деятельности с работниками учреждений спорта, с родителями, общественностью.
Оказывает методическую помощь тренерам, способствует обобщению их передового опыта и повышению квалификации, развитию их творческих инициатив.	Даты, темы выступлений на совещаниях, методических объединениях. Обобщение собственного опыта и помощь в обобщении опыта других тренеров.
Обеспечивает охрану жизни и здоровья спортсменов во время тренировочного процесса.	Своевременное прохождение обучения по охране труда, наличие журналов всех видов инструктажей. Информация об отсутствии несчастных случаев во время тренировок.

Приложение 3

Основные позиции должностных обязанностей инструктора-методиста (включая старшего)

Должностные обязанности	**Анализируемые позиции**
Организует работу по методическому обеспечению и координацию работы Учреждения спортивной направленности по отбору детей в группы, проведению их спортивной ориентации.	Использование различных методов и приемов спортивной направленности и обоснование их применения.
Организует и координирует тренировочный процесс, определяет его содержание, обеспечивает работу по проведению тренировочных занятий.	Составление годовых тренировочных планов-графиков, расписания тренировок.
Организует работу по повышению квалификации тренеров, проведению открытых тренировок.	Наличие графика прохождения КПК, проведение открытых тренировок, оказание помощи тренеру в подготовке открытого урока.
Осуществляет контроль за комплектованием групп, содержанием и результатами тренировочного процесса, за количественным и качественным составом групп.	Наличие журналов учета спортивных результатов спортсменов, анализ результатов работ тренеров. Участие в комплектовании групп.
Ведет статистический учет результатов работы Учреждения на этапах спортивной подготовки, а также многолетний учет, анализ и обобщение результатов, содержания и опыта работы тренеров Учреждения. Помогает заместителю директора по СР в составлении отчётности.	Анализ работы учреждения. Наличие журналов учета спортсменов-разрядников, карточек учета спортивных результатов.
Совместно с медицинской службой осуществляет контроль за правильной организацией медицинского контроля за спортсменами.	Наличие графика прохождения медосмотра. Анализ его результатов.
Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению воспитательных мероприятий и соревнований.	Наличие документации по проведению соревнований.
Оказывает консультативную и практическую помощь работникам учреждения по соответствующим направлениям деятельности.	Наличие журнала консультаций, анализ форм проводимой работы.
Участвует в организации повышения	Даты, темы выступлений на

квалификации и переподготовки работников по направлениям физкультурно-спортивной подготовки. Внедряет передовой опыт работы.	семинарах.
Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания тренировочной деятельности.	Наличие методической копилки и разделов в плане развития учреждения.
Участвует в разработке перспективных планов издания пособий, методических материалов.	Наличие методических пособий.
Участвует в деятельности тренерского и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.	Темы, даты выступлений.
Обеспечивает охрану жизни и здоровья спортсменов во время тренировочного процесса.	Наличие плана работы с родителями, отзывов.
Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими.	Наличие раздела в плане методической работы по координации работы инструкторов-методистов.
При выполнении обязанностей старшего инструктора-методиста наряду с выполнением обязанностей по должности инструктора-методиста координирует работу инструкторов-методистов Учреждения.	Перечислить темы семинаров, заседаний МО.
Проводит семинары тренеров и инструкторов-методистов, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями или самостоятельным участком работы, работой методических объединений специалистов в области физкультуры и спорта.	Своевременное прохождение обучения по охране труда, наличие паспорта развития кабинета, журналов всех видов инструктажей, журнала административно – общественного контроля за состоянием кабинета
Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.	Использование различных методов и приемов спортивной направленности и обоснование их применения.
Участвует в мероприятиях по укреплению материально-технической базы Учреждения.	Анализ материально-технической базы Учреждения. Наличие предложений по её улучшению.
Принимает необходимые меры по обеспечению сохранности (неразглашения) коммерческой тайны Учреждения, а также персональных сведений учащихся, их	Сохранность персональных сведений учащихся, их родителей и сотрудников Учреждения и сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения.

родителей и сотрудников Учреждения.	