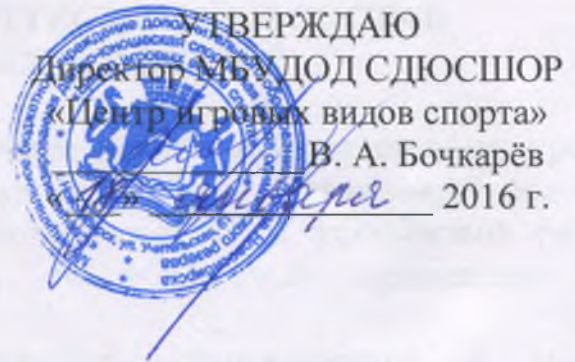


Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного  
образования города  
Новосибирска СДЮСШОР  
«Центр игровых видов спорта»



## ПОЛОЖЕНИЕ

18.01.2016 № 5

Новосибирск

## ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация работников учреждения, осуществляющего спортивную подготовку, проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с целью установления соответствия работника занимаемой должности.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им в ходе профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей.

1.3. Аттестации в обязательном порядке подлежат руководители, административные, педагогические и медицинские работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учёт требований федеральных государственных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ и программ спортивной подготовки при формировании кадрового состава организаций.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. На основании трудового законодательства Российской Федерации аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

## II. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Периодичность проведения аттестации устанавливается на уровне организации, осуществляющей спортивную подготовку, самостоятельно. При этом для различных категорий работников может быть установлена разная периодичность проведения аттестации, но обязательно одинаковая для работников одной и той же категории.

Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, позволяющих поддерживать уровень профессиональных умений и навыков работников, необходимых для осуществления результативной деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы. В среднем же аттестация проводится, как правило, один раз в 5 лет.

Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников организации, осуществляющей спортивную подготовку;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность (например, вакантную);

- просьба самого работника, если он желает получить соответствующую квалификационную категорию по должности, вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.

В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, инициалы, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений организации, осуществляющей спортивную подготовку, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Сроки на проведение аттестации до установления итогов (от начала) - 3 месяца. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация персонала.

2.3. В состав аттестационной комиссии включается председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора СДЮСШОР.

### **III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией СДЮСШОР с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее ознакомлен с представленными материалами. В случае необходимости, аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.6. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии или о несоответствии работника занимаемой должности. Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 3-х её членов.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.9. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Аттестационные листы и документы на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.10. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

### **IV. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует определенной квалификационной категории;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю организации, осуществляющей спортивную подготовку.

4.3. Руководитель организации, осуществляющей спортивную подготовку, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.5. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.6. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

4.8. В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

4.10. Аттестационная комиссия МБУДО СДЮСШОР «Центр игровых видов спорта» вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации»

квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.11. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной учреждением. После проведения аттестации работников издается распоряжение (или иной акт) организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности \_\_\_\_\_
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_
9. Оценка деятельности работника по результатам голосования - соответствие должности (да, нет)
10. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись и дата)

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись и дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись и дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись и дата)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись и дата)

С аттестационным листом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись и дата)