

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Победа» (МБУ ДО «СШ «Победа»)  
656050 г. Барнаул, ул. Антона Петрова 146г, тел.: (3852) 206-153, (3852) 206-154, (3852) 206-153  
E-mail: [dbarnaul@mail.ru](mailto:dbarnaul@mail.ru)

ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания  
работников учреждения  
Протокол № 01  
от « 20 » 02 2023

УТВЕРЖДАЮ  
Директора МБУ ДО  
СШ «Победа»  
С. А. Квасов  
« 20 » 02 2023  
М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ О АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ «ПОБЕДА»

### 1. Общие положения

1.1. Аттестация работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Победа» проводится с целью улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования сотрудников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечению роста кадровой карьеры сотрудников.

1.2. Аттестация работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Победа» (МБУ ДО «СШ «Победа») (далее – Учреждение) проводится в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым организацией самостоятельно на основании действующего законодательства Российской Федерации Положением об аттестации работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Победа» (далее – Положение), с целью установления соответствия работника занимаемой должности.

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

По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетентности работника, в разрабатываемом Положении необходимо описать конкретные критерии, характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем, чтобы аттестационные комиссии имели возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и непосредственного знакомства с аттестуемым (в процессе собеседования с применением оценочных тестов, заслушивания его ответов на вопросы и т.п.) дать объективную оценку его деятельности.

1.4. Аттестации подлежат руководители, тренеры и другие работники Учреждения. В Положении категории работников, подлежащих аттестации, должны быть четко определены.

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

- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, не проработавшие в организации или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

## 2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Периодичность проведения аттестации устанавливается на уровне Учреждения 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. 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 Учреждения;
- 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 фамилия, инициалы аттестуемого, должность, даты проведения предыдущей аттестации (при наличии) 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, которые отводятся на проведение аттестации, до установления итогов (от начала) устанавливаются Учреждением самостоятельно, исходя из штатной численности, состава аттестационной комиссии, количества аттестационных комиссий и квалификационного состава аттестуемых. Оптимальным считается срок 3-6 месяцев. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация персонала.

2.3. В состав аттестационных комиссий включается председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты и председатель собрания трудового коллектива.

2.4. В необходимых могут создаваться несколько аттестационных комиссий - для аттестации тренерского состава, специалистов административного персонала, технического персонала.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом Учреждения (приказом руководителя).

## 3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией Учреждения, 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. Рекомендуются на каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготовить представление, содержащее всестороннюю оценку:

- соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
- профессиональная компетентность;
- отношение к работе и выполнению должностных обязанностей;
- результаты работы за прошедший период.

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 (при ее проведении), возможные отзывы о профессиональной деятельности сторонних лиц.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. В случае необходимости, аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и его непосредственного руководителя. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая 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 2/3 числа ее членов.

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

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение №1), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю Учреждения для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

#### **4. Реализация решений аттестационных комиссий**

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия может выносить 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 Учреждению.

4.3. Руководитель Учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, не позднее, чем в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

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

4.5. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при Учреждении, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем Учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

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

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.

4.7. 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

Приложение №1

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации за последние 3 года, профессиональной переподготовки (при наличии)) \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, дата окончания, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание (при наличии)) \_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) 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 (при наличии) \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником (при наличии) \_\_\_\_\_

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования – соответствие/не соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_

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)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись и дата)

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись и дата)

Примерный образец оформления представления на работника  
**при прохождении процедуры аттестации**  
 В аттестационную комиссию

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. работника, должность в соответствии с трудовым договором

или дополнительным соглашением к трудовому договору, место работы

Сведения об аттестуемом:

Образование \_\_\_\_\_  
 какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания \_\_\_\_\_

Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_  
 указать с какой даты, количество полных лет, месяцев

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_  
 указать количество полных лет, месяцев

Стаж работы в данном коллективе: \_\_\_\_\_  
 указать количество полных лет, месяцев

Дополнительное профессиональное образование при наличии (переподготовка, повышение квалификации за последние 3 года)

Период обучения	Наименование организации дополнительного профессионального образования	Наименование образовательной программы	Количество часов	Номер и дата выдачи документа о прохождении обучения

Отраслевые награды, почетные звания, ученая степень, ученое звание (при наличии)

Результат предыдущей аттестации (при наличии) \_\_\_\_\_

решение аттестационной комиссии, дата, номер распорядительного акта

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии работника/ без присутствия работника (нужное подчеркнуть).

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
 (дата и подпись аттестуемого)