

Муниципальное автономное учреждение
«Спортивная школа №3»

Принято на
тренинговом совете
Протокол № 1 от 11.01.2018 года



Утверждаю
«СШ №3»
С. Д. А. Ермолова
2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников МАУ «СШ №3»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации от 12.05.2014 г., определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МАУ «СШ №3» (далее – СШ, работодатель, Организация).

1.2. Аттестации в соответствии с настоящим Положением подлежат работники, замещающие должности инструктора-методиста и тренера, в том числе и в случаях, когда замещение указанных должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в СШ, определенной трудовым договором.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года в Организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;
- е) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных пунктом «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу, при условии, что стаж работы по должности (без учета болезни) превышает один год.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

2.1. Аттестация работников проводится с периодичностью один раз в 4 года.

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;
- 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;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, 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.

2.3. Аттестационная комиссия создается сроком на один год в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав комиссии, сроки полномочий утверждаются приказом СШ.

2.3.1. 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.

2.3.2. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.3.3. Секретарь комиссии:

-формирует повестку заседания комиссии;

-организует работу комиссии;

-ведет протоколы заседания комиссии;

-проводит систематизацию и оформление решений комиссии;

-контролирует явку членов комиссии на ее заседания;

-готовит проект приказа.

2.4. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знания, в том числе на платной основе, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

2.5. Директор СШ не может являться председателем аттестационной комиссии.

Председатель и секретарь аттестационной комиссии избираются открытым голосованием большинством голосов на заседании членов комиссии.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

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

2.7. Члены комиссии имеют право:

-запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

-проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);

-консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

2.8. Члены комиссии обязаны:

-обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

-содействовать максимальной достоверности экспертизы;

-защищать права аттестуемых;

-не разглашать персональную информацию представленных материалов о работнике в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 25.07.2011 г. №261 – ФЗ).

3. Порядок проведения аттестации работников.

3.1. Аттестация проводится не позднее двух месяцев со дня истечения срока действия квалификационной категории, имевшейся у работника, или не позднее двух месяцев со дня истечения пяти лет после предыдущей аттестации на соответствие занимаемой должности.

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

3.2. График проведения аттестации работников составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, дата проведения аттестации. График утверждается директором СШ.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается 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, возможные отзывы сторонних лиц.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается директором и лицами, в присутствии которых составлен акт.

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

3.6. Аттестационная комиссия тайным (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. 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.

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 организации, осуществляющей спортивную подготовку 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 расписывается в аттестационном листе.

4. 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.

4.3. Руководитель Организации, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, 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 комиссии при Организации и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем Организации 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 работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

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 (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 _____
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)

(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 РЕКОМЕНДУЕМЫЙ 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)

Рекомендуемые примерные показатели оценки
профессиональной деятельности работника
(прилагается к представлению)

N п/п	Рекомендуемые показатели оценки профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его деятельности в межаттестационный период	Оценка деятельности (от 0 до 3 баллов) <*>
.	Знание приоритетных направлений развития системы образования и физической культуры и спорта Российской Федерации, нормативных документов по вопросам деятельности организации по профилю работы	
.	Участие в реализации программы развития организации (по направлению деятельности аттестуемого)	
.	Знание возрастных и индивидуальных особенностей занимающихся и умение использовать при составлении учебных планов, программ (курсов, дисциплин, модулей программ)	
.	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж организации и ее информационную открытость (семинар, научно-практическая конференция, круглый стол, сетевые сообщества, форум, мастер-класс, открытый урок и другие формы)	
.	Участие аттестуемого в конкурсах профессионального мастерства (проводимых организацией, органами местного самоуправления, органами субъектов Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и другими организациями)	
.	Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы (методических и дидактических материалов) по предмету (курсу, дисциплине, модулю) и анализ результатов ее выполнения	
.	Владение современными технологиями, формами, приемами, методами и средствами реализации программ	
.	Компетентность в учебном предмете (курсе, дисциплине, модуле) или профессиональной сфере деятельности	
.	Ведение электронных форм документации	
0.	Организация самостоятельной деятельности занимающихся	
1.	Умение принимать решения в различных ситуациях, возникающих в процессе профессиональной деятельности	
2.	Компетентность в субъективных условиях деятельности, знание психологических особенностей занимающихся и коллег, работающих в организации	
3.	Наличие положительной оценки деятельности аттестуемого по итогам внутреннего и внешнего контроля	
4.	Соблюдение прав и свобод занимающихся, умение поддержать дисциплину, уважение	

	человеческого достоинства, чести и репутации занимающихся	
5.	Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации занимающихся	
6.	Наличие системы взаимодействия с законными представителями несовершеннолетних занимающихся	
7.	Наличие обобщения опыта работы аттестуемого на уровне организации	
8.	Личностные и деловые качества (общая культура, в том числе коммуникативная)	
9.	Обеспечение охраны жизни и здоровья занимающихся при проведении мероприятий реализации программы	
0.	Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности	

<*> Примерные критерии оценивания показателей оценки профессиональной деятельности работника:
0 баллов - оцениваемый показатель отсутствует;
1 балл - показатель представлен в минимальном объеме;
2 балла - нормативно достаточный уровень показателя;
3 балла - высокий уровень оцениваемого показателя.