

Утверждено приказом директора  
МБОУ ДО «ДЮСШ № 2»  
от «04» февраля 2020 г. № 021/01-06  
Голубевым П.И.



**Положение о порядке проведения аттестации работников  
муниципального  
бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа № 2»**

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения аттестации работников МБОУ ДО «ДЮСШ №2» на соответствие занимаемой должности

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ согласно ч. 2 статьи 81 и нормативными правовыми актами, действующими на территории РФ: в соответствии с п. 25 Постановления Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «Порядок разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов; Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ № 2».

2. Аттестация работников проводится с целью определения соответствия квалификации работников профессиональным стандартам по занимаемым должностям, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости получения профессионального образования или получения дополнительного профессионального образования: переподготовка в области профессионального образования или повышение квалификации.

3. Основными задачами аттестации работников являются:

4. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества трудовой деятельности; выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учёт требований профессиональных стандартов при формировании кадрового состава техникума.

5. Аттестации не подлежат следующие работники:

- беременные;
- проработавшие в должности менее года;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и работники, которые - проработали менее одного года после выхода на работу из данного отпуска;
- пенсионеры по старости;
- несовершеннолетние;
- сотрудники, с которыми заключены срочные трудовые отношения.

6. Аттестация для работников проводится один раз в 5 лет.

7. Внеочередная аттестация проводится по личному заявлению работников, при повторной аттестации в соответствии с разделом 6 настоящего Положения или по инициативе администрации, вызванной нововведениями или производственной необходимостью.

### 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ.

График проведения аттестации работников предоставляется для утверждения директору не позднее 1 числа месяца, предшествующего началу аттестационного месяца, и составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации, и согласно пункта 6, первой главы данного положения.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, дата и место проведения аттестации.

1. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

2. Приказом директора создается постоянно действующая аттестационная комиссия

численностью не менее 5 членов.

В состав аттестационной комиссии включаются:

председатель – заместитель директора ;

секретарь – специалист по кадровой работе и члены комиссии ;

представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов входят копии документов об образовании, переподготовки в области профессионального образования и повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика непосредственного руководителя. При аттестации к документам прилагаются аттестационные листы, заполняемые аттестуемым работником и его непосредственным руководителем.

4. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

5. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования.

### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии.

2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация может производиться в его отсутствие.

3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;

2) собеседование с работником;

3) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;

4) соответствие аттестуемого должности;

5) голосование членов комиссии по результатам аттестации;

6) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

4. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе);

его профессиональную компетентность;

отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

5. Собеседование с работником производится в свободной форме.

6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии

комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его трудовой деятельности;
- в) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;

7. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) без изменения ранга.

8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику.

В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю. Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу кадрового роста.

9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационные документы хранятся в деле согласно номенклатуры дел МБОУ ДО «ДЮСШ №2».

10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в итоговом аттестационном листе. Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим работником, характеризующего его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности оформляются приказом директора.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

#### 4. ИТОГИ АТТЕСТАЦИИ

1. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного работника не позднее чем в двухнедельный срок с момента ее проведения, принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет работника в прежней должности;
- б) с соблюдением требований трудового законодательства, изменяет существенные условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.

2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

## 5. СПЕЦИФИКА АТТЕСТАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

1. Аттестация работников руководящего звена МБОУ ДО «ДЮСШ № 2» проводится на основании настоящего Положения с учетом специфики и примерного перечня показателей для оценки квалификации руководителей подразделений (Приложение 11), предусмотренной соответствующими должностными обязанностями и внутренними документами, конкретизирующими критерии и методы оценки квалификации работников руководящего состава.

2. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя (директора МБОУ ДО «ДЮСШ № 2») возможно по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чем работник должен быть уведомлен не позднее, чем за 2 месяца (ч. 2 ст. 73 ТК РФ).

## 6. ВНЕОЧЕРЕДНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

1. Внеочередная аттестация проводится в отношении руководителей структурных подразделений по решению администрации.

2. Для работников, выдвинутых в кадровый резерв МБОУ ДО «ДЮСШ № 2», может быть проведена внеочередная аттестация по их личному заявлению для выдвижения на вакантные руководящие должности.

Внеочередная аттестация проводится при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе по результатам аттестации. При производственной необходимости или принятии новых законодательных актов, имеющих непосредственное отношение к работе МБОУ ДО «ДЮСШ № 2», организуется ознакомительный семинар, по окончании которого проводится аттестация полученных знаний.

При производственной необходимости или принятии новых законодательных актов, имеющих непосредственное отношение к работе МБОУ ДО «ДЮСШ № 2», организуется ознакомительный семинар, по окончании которого проводится аттестация полученных знаний.