

Принято на педагогическом
совете ДЮСШ № 1
Протокол № 5
от « 07 » сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДЮСШ № 1»
_____ С.И.Боровикова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ДЮСШ № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аттестация работников ДЮСШ № 1 (далее ДЮСШ) имеет целью улучшение подбора и расстановки кадров, стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечение роста кадровой карьеры работника и представляет собой компетентную оценку деловых качеств работников ДЮСШ и результатов их труда.
2. Аттестация проводится по утвержденному графику.
3. Внеочередная аттестация работников проводится по их личному заявлению, при повторной аттестации в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения или по инициативе администрации ДЮСШ, вызванной нововведениями или производственной необходимостью.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ.

1. График проведения аттестации работников составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации.
В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование отделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.
2. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится руководителем до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.
3. Приказом директора создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 3 членов. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель – директор ДЮСШ, секретарь – сотрудник ДЮСШ и члены комиссии – заместитель директора и тренеры-преподаватели отделений по видам спорта ДЮСШ.

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).

4. 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, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика непосредственного руководителя, данные опроса мнения сотрудников спортивной школы, родителей спортсменов, воспитанников, отзывы об аттестуемом работнике со стороны других работников и клиентов ДЮСШ, с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности.

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

5. Опрос общественного мнения проводится секретарем или привлеченными специалистами по запросу руководителя или самого аттестуемого работника среди персонала ДЮСШ, с которым он непосредственно контактирует в процессе профессиональной деятельности,

в том числе вышестоящего руководства, подчиненных работников, коллег аттестуемого, находящихся с ним на равной ступени управленческой иерархии.

Целью опроса является групповая оценка и самооценка профессиональных, личностных качеств аттестуемого, его способности к коммуникациям, установлению эффективного делового общения в коллективе.

Данные опроса представляются в комиссию в обобщенном виде; анкеты, используемые для проведения опроса не оглашаются.

6. 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.
7. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого работника.
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) характеристика работника его непосредственным руководителем (старший тренер-преподаватель)
 - 3) собеседование с работником;
 - 4) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
 - 5) соответствие аттестуемого должности;
 - 6) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
 - 7) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.
4. Непосредственный руководитель (старший тренер-преподаватель), 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, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.
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 (выполняемой работе);

- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный аттестационной комиссией период;
 - в) не соответствует занимаемой должности с последующей переаттестацией или без таковой. (прохождение повышения квалификации в ИПК не менее 72ч., перевод на ниже оплачиваемую работу-должность, если есть возможность, увольнение по Тр.З ФЗ)
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, а также в адрес непосредственного руководителя (старшего тренера) или директора ДЮСШ.
- Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв (резерв на выдвижение), перевести на другую, более ответственную должность с соответствующим повышением ранга, поручить такому работнику наставничество молодежи, обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю.
- Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный план, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.
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 личном деле аттестуемого.
10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе. Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе.
11. Директор обязан в 3-дневный срок после проведения аттестации довести до сведения работника результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителя ДЮСШ должно быть выражено его личное мнение о продолжении (прекращении) с работником трудовых отношений, зачислении работника в кадровый резерв, необходимости изменения существенных условий труда в части перевода на другую должность (место работы), объема выполняемых трудовых обязанностей, размера заработной платы в соответствии с положением о материальном стимулировании.
12. Система надбавок зависит от личного вклада сотрудника и дает возможность для поощрения (наказания) сотрудников за выполнение (невыполнение) производственных заданий по итогам каждого месяца.

4. ПОСЛЕДСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя (старшего тренера-преподавателя) 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 согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;

- в) 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 ДЮСШ производится на основании настоящего Положения с учетом специфики и примерного перечня показателей для оценки квалификации руководителей отделений (старший тренер-преподаватель) по видам спорта, 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 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 работников по решению администрации.
2. Для работников, выдвинутых в кадровый резерв ДЮСШ может быть проведена внеочередная аттестация по их личному заявлению для выдвижения на вакантные руководящие должности.
3. Внеочередная аттестация проводится при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе по результатам ежеквартальной аттестации.
4. При производственной необходимости или принятии новых законодательных актов, имеющих непосредственное отношение к работе, организуется ознакомительный семинар, по окончании которого проводится аттестация полученных знаний.

Приложение 1
к Положению об аттестации
МАУ ДО ДЮСШ № 1
_____ 20__

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ С.И.Боровикова
“ ____ ” _____ 20__ г.

ГРАФИК
Проведения аттестации работников
МАУ ДО ДЮСШ № 1

№\№	Ф.И.О. аттестуемого	должность	Дата проведения аттестации	Дата предоставле ния документов	Ответственный за предоставление документов
1		Тренер преподаватель			

Приложение 2
к Положению об аттестации
сотрудников ДЮСШ № 1
от _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
С,И,Боровикова

“ _____ ” _____ 201__ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
МАУ ДО ДЮСШ № 1,
подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности

Отделение _____

1. _____ – тренер преподаватель

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ С.И.Боровикова
“ ___ ” _____ 201__ г

ПЛАН
Проведения аттестации работников
ДЮСШ № 1

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. Утверждение списков работников подлежащих аттестации | за 1 месяц |
| 2. Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации | за 1 месяц |
| 3. Утверждение графика и сроков проведения аттестации | за 1 месяц |
| 4. Отзывы на аттестуемых | за 1 месяц |
| 5. Подготовка и проведение оценки профессиональной деятельности | за 1 месяц |
| 6. Образование аттестационной комиссии | за 1 месяц |
| 7. Ознакомление аттестуемых с материалами аттестации | за 2 недели |
| 8. Аттестация сотрудников | |
| 9. Принятие решения по результатам аттестации | через 2 недели
после аттестации |

Приложение 4
к Положению об аттестации
сотрудников ДЮСШ № 1
от _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
С.И.Боровикова
_____ “____” _____ 201__ г

ПРИКАЗ

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Кимры

«О проведении аттестации»

1. НАЗНАЧИТЬ

Проведение аттестации тренеров-преподавателей ДЮСШ № 1 зам. директору по УВР
__ Романову Ирину Борисовну

2. УТВЕРДИТЬ

Постоянно действующую аттестационную комиссию в составе:

1. Председатель комиссии – Боровикова С.И. - директор
2. Члены комиссии: Романова И.Б. – зам.директора по УВР
Беляев С.В. – ст. тренер-преподаватель
Воронина Н.А. – ст.тренер-преподаватель

3. Секретарь: Михайлёва О.В.- зам.директора по СМР

3. ПОДГОТОВИТЬ

материалы для проведения аттестации. Ответственные – специалист по кадрам в срок –
до _____ 201__ г.

Директор МАУ ДО «ДЮСШ № 1»: _____ С.И.Боровикова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ С.И.Боровикова
“ _____ ” _____ 201__ г

Аттестационный лист № _____
(Заполняется старшим тренером-преподавателем отделения)

(Ф.И.О. аттестуемого)

(отделение, должность)

Структура подчинения:

кому подчиняется: _____
кол-во сотрудников в подчинении: _____
Возраст: _____
Общий стаж работы (лет): _____
Стаж работы в данном учреждении (лет): _____

Должностные обязанности	Выполнение 12345	Примечание
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Средний балл		

Проекты	Выполнение 12345	Пояснения
1		
2		
Средний балл		

Качества		Оценка 12345
1.	Ответственность. Своевременное, добросовестное, качественное выполнение заданий руководителя.	
2.	Работоспособность. Умение качественно выполнять работу в ограниченное время, поведение в условиях больших нагрузок	
3.	Коммуникабельность. Корректность, внимательность, гибкость в общении с коллегами и внешним окружением, умение разрешать конфликтные ситуации.	
4.	Готовность к труду. Неравнодушное отношение к рабочим ситуациям, желание активно участвовать в работе и влиять на общий результат.	
5.	Знание работы. Профессиональная грамотность, практические навыки, знания и информация, используемые при работе.	
6.	Лидерский потенциал. Умение организовать и мотивировать работу подчиненных.	
7.	Личная инициатива. Готовность и способность решать проблемы по собственной инициативе.	

8.	Решительность. Способность к принятию решений и готовность отстаивать свои планы и намерения.	
Средний балл		

Подпись руководителя

Приложение 5.2 (вариант 2)

к Положению об аттестации
сотрудников ДЮСШ № 1

от _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

С.И.Боровикова

“ _____ ” _____ 201__ г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____ 3. Общий стаж работы _____
4. Стаж работы в ДЮСШ _____ в занимаемой должности _____
5. Занимаемая должность на момент аттестации _____
6. Образование: _____ учебное заведение _____
специальность _____ квалификация _____
7. Переподготовка (повышение квалификации) _____
8. Содержание аттестации:

1. Профессиональная подготовка, совершенствование специальных знаний;	
2. Умение применять полученные знания на практике;	
3. Отношение к работе, внешний вид аттестуемого;	
4. Достигнутые успехи и недостатки в работе;	
5. Способность качественно выполнять поставленные задачи, проявлять инициативу, быстро ориентироваться и умело действовать в сложной обстановке.	
6. Умение работать в коллективе.	

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

10. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации

11. Рекомендации аттестационной комиссии

12. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником

13. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии _____

подпись

_____ расшифровка подписи

Члены

аттестационной комиссии _____

подпись

_____ расшифровка подписи

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 201__ г.

С аттестационным листом ознакомился _____

_____ подпись аттестуемого сотрудника и дата

**Отзыв непосредственного руководителя (старший тренер-преподаватель)
(при повторной аттестации)**

Фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника _____

ОПЫТ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

а) по данной специальности

б) по планированию своей деятельности

в) по ресурсосбережению

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ

а) в сфере технологии

б) в сфере учета

в) в сфере снабжения

г) в сфере финансирования

д) в сфере бухгалтерского учета

е) в сфере обработки информации

ОТНОШЕНИЕ К РАБОТЕ

а) приоритеты в работе

б) нововведения и реорганизация

в) рационализация работы

ОРГАНИЗАТОРСКИЕ СПОСОБНОСТИ

а) организация работы коллектива

б) привлечение специалистов

в) использование полномочий, прав

ОСОБЕННОСТИ МЫШЛЕНИЯ

а) анализ последствий

б) решительность

в) принятие решений

**Отчет
работника о проделанной работе
в межаттестационный период**

Фамилия, имя, отчество _____

Подразделение _____

Должность _____

1. Основные достижения за прошедший период

1.1. в профессиональной деятельности _____

1.2. в области получения дополнительных знаний и навыков _____

2. Основные трудности, мешающие работе _____

3. Потребности в дополнительном обучении, получении второй профессии

4. Ваши предложения по улучшению организации работы, качества, сделанные за прошедший период _____

Подпись _____

Дата _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
С.И.Боровикова
_____ “ _____ ” _____ 201__ г

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации,

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания,
утверждения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в должности _____ лет

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены; выполнены частично; не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности работника _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии.

На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за предложенную оценку служебной деятельности работника _____ чел.; против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____

(подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации « ____ » _____

С аттестационным листом ознакомился

Дата « ____ » _____ 200 ____ г. _____

(подпись аттестуемого)

Руководитель кадровой службы _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4.2 (вариант 2)

к Положению об аттестации
сотрудников ДЮСШ № 1

от _____ 201__ г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

С.И.Боровикова

“ _____ ” _____ 201__ г

Решение аттестационной комиссии

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация) _____ (_____)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность – _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж работы в ДЮСШ _____

7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

Вопр.

Ответ:

Вопр.

Ответ:.

Вопр.

Ответ:

Вопр.

Ответ:

Вопр.

Ответ:

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности _____

Количество голосов «за» _____ «против» _____ -

10. Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомился _____ « _____ » _____ 20__ г.
(личная подпись аттестуемого)

Приложение 8
к Положению об аттестации
сотрудников ДЮСШ № 1
от _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
С.И.Боровикова

“ ____ ” _____ 201__ г

**Протокол
Аттестационной комиссии № 1**

« ____ » _____ 201__ года

В соответствии с приказом № _____ от « ____ » _____ 201__ года
аттестационная комиссия провела аттестацию работников(ка) ДЮСШ № 1

Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия постановила:

1. Аттестовать:

1. _____ в должности _____
2. _____ в должности _____
3. и т.д.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены Аттестационной комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /

« ____ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
С.И.Боровикова
_____ “ _____ ” _____ 201__ г

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ **Показателей для оценки квалификации**

Оценка служебной квалификации аттестуемого сотрудника основывается на заключении об его соответствии положениям должностной инструкции, определении доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности:

- Образование;
- Стаж работы по специальности;
- Профессиональная компетентность;
- Знание необходимых в работе нормативных правовых актов;
- Знакомство с отечественным и зарубежным опытом в данной области;
- Умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
- Качество законченной работы;
- Способность адаптироваться к новой ситуации и находить новые подходы к решению возникающих проблем;
- Своевременность выполнения должностных обязанностей;
- Ответственность за результаты работы;
- Интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);
- Умение работать с документами;
- Способность прогнозировать и планировать, организовывать, прогнозировать и анализировать свою работу или работу подчиненных;
- Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- Производственная этика и стиль общения;
- Способность к творчеству, предприимчивость;
- Участие в коммерческой деятельности;
- Самостоятельность;
- Способность к самооценке