

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
“Центр спортивной и специальной подготовки “Оплот”**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор Центра спортивной и
специальной подготовки «Оплот»**

_____ /С.А. Шутов

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников

г. Йошкар-Ола

1. Общие положения

1. Аттестация работников Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр спортивной и специальной подготовки «Оплот», (далее – Центр) 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 учреждения и результатов их труда.

2. Аттестация для работников образовательного учреждения проводится 1 раз в 5 лет.

3. Внеочередная аттестация в отношении работников учреждения проводится по их личному заявлению, при повторной аттестации в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения или по инициативе руководителя Центра, вызванной нововведениями или производственной необходимостью.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ.

1. График проведения аттестации работников (Приложение 1) предоставляется для утверждения Директором Центра не позднее 1 числа месяца, предшествующего началу аттестационного месяца по представлению секретаря Центра, и составляется на основании списка работников, подлежащих аттестации (Приложение 2).

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

2. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения аттестации (Приложение 3).

3. Приказом руководителя Центра создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 3 членов. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель – руководитель Центра, секретарь – секретарь Центра и члены комиссии – заведующий учебной частью, заместители руководителя.

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 работников образовательного учреждения, отзывы об аттестуемом работнике со стороны обучающихся и сотрудников организаций, с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности.

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист (Приложение 5).

5. Опрос общественного мнения проводится секретарем или привлеченными специалистами по запросу руководителя структурного подразделения или самого аттестуемого работника.

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;

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 (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) соответствует занимаемой должности с заработной платы за особые достижения в работе и уровень профессионализма.

г) не соответствует занимаемой должности с последующей переаттестацией или без таковой.

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 или исполнительного директора.

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 бизнес-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 деле согласно номенклатуры дел образовательного учреждения.

10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе (Приложение 6). Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе (Приложение 7).

11. Кадровый работник обязан в 3-дневный срок после проведения аттестации довести до сведения начальника учреждения результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении начальника учреждения 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 работника и дает возможность для поощрения (наказания) работников за выполнение (невыполнение) производственных заданий по итогам каждого месяца.

4. ПОСЛЕДСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Руководитель Центра 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 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 образовательного учреждения производится на основании настоящего Положения с учетом специфики и примерного перечня показателей для оценки квалификации руководителей подразделений (Приложение 8), 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.

6. ВНЕОЧЕРЕДНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

1. Внеочередная аттестация проводится в отношении руководителей подразделений по решению Общего собрания учредителей.

2. Для работников выдвинутых в кадровый резерв 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 Центра, организуется ознакомительный семинар, по окончании которого проводится аттестация полученных знаний.

Приложение 1
к Положению об аттестации работников

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____/Шутов С.А.
« ____ » _____ 202__ г.

ГРАФИК

Проведения аттестации работников
Центра спортивной и специальной подготовки «Оплот»

№\№	Ф.И.О. аттестуемого	должность	Дата проведения аттестации	Дата предоставления документов	Ответственный за предоставление документов

Приложение 2
к Положению об аттестации работников

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____/Шутов С.А.
« ____ » _____ 202__ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ

Центра спортивной и специальной подготовки «Оплот»

- 1.
- 2.
- 3.

Согласовано:
Заместитель директора

Кудрявцев Д.А

Приложение 3
к Положению об аттестации работников

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____/Шутов С.А.
« ____ » _____ 202_ г.

ПЛАН
проведения аттестации работников
Центра спортивной и специальной подготовки «Оплот»

№	Наименование действия	Срок исполнения
1	Утверждение списков работников подлежащих аттестации	не менее чем за 1 месяц до аттестации
2	Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации	не менее чем за 1 месяц до аттестации
3	Утверждение графика и сроков проведения аттестации	не менее чем за 1 месяц до аттестации
4	Отзывы на аттестуемых	не менее чем за 1 месяц до аттестации
5	Подготовка и проведение оценки личного трудового вклада	не менее чем за 1 месяц до аттестации
6	Образование аттестационной комиссии	не менее чем за 2 недели до аттестации
7	Ознакомление аттестуемых с материалами аттестации	не менее чем за 1 месяц до аттестации
8	Аттестация сотрудников	в соответствии с п.3.
9	Принятие решения об установлении соответствующих разрядов (окладов) сотрудникам по результатам аттестации	не менее чем через 2 недели после аттестации

Приложение 5
к Положению об аттестации работников

Аттестационный лист № _____
(Заполняется руководителем аттестуемого при повторной аттестации)

(Ф.И.О. аттестуемого)

(Подразделение, Должность)

Возраст: _____

Общий стаж работы (лет): _____

Стаж работы в Центре (лет): _____

Должностные обязанности	Выполнение (12345)	Примечание

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 6
к Положению об аттестации работников

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 деятельности аттестуемого работника по результатам голосования

(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 « _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись аттестуемого)

Секретарь учреждения _____

Приложение 8
к Положению об аттестации работников

Протокол

Аттестационной комиссии № _____

« _____ » _____ 20 _____ года

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали члены аттестационной
комиссии:

Приглашенные: _____

Повестка заседания:

Аттестация работника _____
Сообщения – руководителя подразделения, в состав которого входит аттестуемый работник;
- вопросы аттестуемому работнику и ответы на них.
Выводы аттестационной комиссии: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ / _____

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

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к Положению об аттестации работников

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
показателей для оценки квалификации руководителей подразделений

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.