

Приложение №7
к приказу № 5-С от 01.02.2017г
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РО «СШОР № 1»


А.С.Варданян
«1» февраля 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестации на соответствие работника занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва №1» (далее – Положение) с целью определения соответствия работника занимаемой должности (далее – аттестация) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Аттестации подлежат работники административно-управленческого персонала, специалисты и служащие учреждения (далее – работник).

1.3. Руководитель учреждения проходит аттестацию в комиссии, созданной Министерством по физической культуре и спорту Ростовской области.

1.4. По решению Министерства по физической культуре и спорту Ростовской области заместители руководителя и главный бухгалтер учреждения проходят аттестацию в аттестационной комиссии учреждения.

1.5. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной служебной деятельности работников. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

1.6. Аттестации не подлежат:

- Медицинские работники, тренерский состав и инструкторы-методисты, прошедшие аттестацию или переаттестацию на присвоение или подтверждение квалификационной категории;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам, и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3 лет);

1.7. Аттестация проводится один раз в три года.

1.8. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.9. Внеочередная аттестация может проводиться:

при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования (кроме медицинских);

по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности работника;

по решению руководителя учреждения, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в учреждении или изменении условий оплаты труда работников.

1.10. По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в учреждении.

1.11. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

1.12. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.13. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.14. При организации аттестации следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами.

II. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией учреждения. Аттестация работников учреждения проводится на основании данного положения.

2.2. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (Приложение №1) об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.3. К отзыву об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях за указанный период.

2.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника (Приложение № 2) с данными предыдущей аттестации.

2.5. Специалист по кадрам учреждения не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.9. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, должностных обязанностей и требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, участия работника в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

2.10. График проведения аттестации (Приложение №3) ежегодно утверждается руководителем учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

III. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом учреждения, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель учреждения и (или) уполномоченные им работники, руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. (Приложение №4) Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем учреждения.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.7. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.8. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует занимаемой должности.

3.9. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

3.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.11. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.12. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

3.13. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.


3.14. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работников

4.1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников целесообразно предусматривать дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям работников (руководители, специалисты, служащие).

4.2. Аттестация работников предусматривает конкретные количественные и качественные характеристики по каждому из показателей, учитываемых при оценке деловых качеств и квалификации работников (Приложение №5).

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РО «СШОР № 1»


А.С.Варданян
«1» февраля 2017г

**Персональный состав аттестационной комиссии
ГБУ РО «СШОР №1»**

1. Варданян Апет Степкоевич - директор ГБУ РО «СШОР №1»,
председатель;
2. Фидря Ирина Анатольевна - заместитель директора по спортивной
подготовке ГБУ РО «СШОР №1»,
заместитель председателя; член комиссии;
3. Торба Татьяна Васильевна - главный бухгалтер, член комиссии;
4. Задорожный Владимир Владимирович - заместитель директора по
административно-хозяйственной части, член
комиссии;
5. Карданова Заират Айсовна экономист по материально-техническому
снабжению, член комиссии;
6. Черных Людмила Николаевна - старший инструктор-методист, член
комиссии;
7. Тихонова Дарья Михайловна - специалист по кадрам, ответственный
секретарь комиссии.