


Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации «Старооскольская  
спортивная школа «Юность»  
\_\_\_\_\_ А.В. Терлицкая

Утверждаю  
Директор МБУ «СШ «Юность»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Гуляева  
Приказ № 01.07/32 « 24 » февраля 2021 г.



## Положение о порядке аттестации на соответствие с занимаемой должностью

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников МБУ «СШ «Юность» (далее Учреждение) с целью подтверждения соответствия работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Правовой основой аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

- Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ), с последующими изменениями и дополнениями;

- нормативно-правовые акты Министерства спорта РФ, нормативно-правовые акты Министерства здравоохранения и социального развития РФ, нормативно-правовые акты Белгородской области, нормативно-правовые акты управления физической культуры, спорта и туризма Белгородской области, регламентирующие правовые отношения в сфере проведения аттестации работников спортивных учреждений;

- Устав Учреждения.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников Учреждения, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий, повышение эффективности и качества профессиональной деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

- определение необходимости повышения квалификации работников.

### 2. Организация процедуры

2.1. Аттестация работников учреждения, проводится с целью установления соответствия уровня их квалификации.

2.2. Аттестация руководителей и специалистов Учреждения проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не реже одного раза в 5 лет на основании обобщения результатов их деятельности и экспертной оценки их

профессиональной компетенции. Вновь принятые руководители и специалисты не имеющие квалификационной категории проходят аттестацию в течение одного года.

2.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

Аттестация работников достигших пенсионного возраста осуществляется на общих основаниях.

2.4. Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется директором Учреждения.

2.6. Директор Учреждения вправе представить к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности работника, работающего в Учреждении по совместительству, независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

2.7. В Учреждении формируется аттестационная комиссия для проведения аттестации работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Процедура создания и деятельности аттестационной комиссии регламентируется Положением об аттестационной комиссии по аттестации работников с целью соответствия занимаемой должности.

2.8. В целях защиты прав работников, в работе аттестационной комиссии принимает участие представитель работников Учреждения.

2.9. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

### **3. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности**

3.1. Процедура аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой совокупность последовательных действий.

3.2. Первый этап – подготовительный.

Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:

- внесение в трудовой договор с работником пункта об обязанности проходить аттестацию;

- составление перспективного пятилетнего плана прохождения аттестации работниками Учреждения на соответствие занимаемой должности и списка временно освобожденных от нее;

- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

3.3. Второй этап – организационный.

3.3.1. Директор Учреждения издает приказ в отношении работников, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица и другие необходимые распоряжения.

3.3.2. Директор Учреждения готовит характеристику на аттестуемого работника и направляет в аттестационную комиссию Учреждения.

Характеристика должна содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущей аттестации и, при отрицательной оценке деятельности работника, характеристику условий труда, созданных в Учреждении для исполнения работником должностных обязанностей.

3.3.3. Директор Учреждения знакомит работника с подготовленной характеристикой. Факт ознакомления работника с характеристикой подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника от подписи характеристики не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

В случае отказа работника от подписи характеристики, он представляет в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием и собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.3.4. Аттестационная комиссия в месячный срок рассматривает характеристику директора Учреждения и устанавливает дату, место и время проведения аттестации в зависимости от графика заседаний аттестационной комиссии.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации, письменно доводится директором Учреждения до сведения работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до ее начала. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с данной информацией директор Учреждения составляет акт.

3.3.5. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

3.4. Третий этап – заключительный.

3.4.1. Для осуществления анализа результатов и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии создается экспертная группа. Процедура создания экспертной группы регламентируется Положением об экспертной группе аттестационной комиссии Учреждения.

3.4.2. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию при ознакомлении с характеристикой директора Учреждения.

3.4.3. По результатам аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.4.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.4.5. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ по Учреждению о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

3.4.6. По итогам аттестации, в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией:

- директор Учреждения знакомит работника с решением аттестационной комиссии;

- производится соответствующая запись в трудовой книжке;

- один из аттестационных листов выдается на руки аттестуемому, второй аттестационный лист и выписка из приказа по Учреждению хранятся в личном деле работника.

3.5. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

#### **4. Права директора Учреждения в случае признания работника, не соответствующего занимаемой должности**

4.1. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью директора Учреждения.

4.2. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

#### **5. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии**

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

**ПРИНЯТО**

на Тренерском совете

МБУ «СШ «Юность»

протокол от 20.02.2021 № 2