


Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета

  
Осянин Ю.И.  
«29» 08 2016г.



**Положение о порядке проведения аттестации  
работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования городского округа Самара «Специализированная детско-  
юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 15 «Виктория»**

1. Аттестация работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Самара «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 15 «Виктория» (далее – Учреждение) проводится в целях подтверждения работниками соответствия занимаемой должности и повышения эффективности использования кадрового потенциала Учреждения.

2. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

3. Действие Положения о порядке проведения аттестации работников Учреждения (далее – Положение) распространяется на всех работников Учреждения за исключением:

- директора Учреждения;
- педагогических работников Учреждения, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678.

4. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- работники, находящие в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация вышеуказанных работников, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

5. Аттестация работников проводится один раз в пять лет. По решению директора Учреждения может проводиться внеплановая аттестация работников в случае пересмотра структуры и штатного расписания Учреждения, при рассмотрении вопроса о назначении работника на вышестоящую должность, а также в целях определения соответствия работника занимаемой должности, если имеются факты, указывающие на его недостаточную квалификацию.

6. Аттестацию работников осуществляет Аттестационная комиссия Учреждения (далее – Аттестационная комиссия) в соответствии с настоящим Положением.

7. Аттестационная комиссия создается на основании распорядительного акта директора Учреждения.

8. Аттестационная комиссия состоит из председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя Аттестационной комиссии, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

9. В состав Аттестационной комиссии включаются работники Учреждения, могут привлекаться по согласованию представители органов государственной власти, органов местного самоуправления городского округа Самара, работники Департамента физической культуры и спорта Администрации городского округа Самара, а также работники иных организаций, обладающие необходимыми знаниями для всесторонней профессиональной оценки аттестуемого работника.

При наличии в Учреждении первичной профсоюзной организации в состав Аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

10. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается

распорядительным актом директора Учреждения.

11. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих состава Аттестационной комиссии.

12. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Аттестационной комиссии.

13. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора Учреждения, утверждающим список работников организации, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

14. Работники, подлежащие аттестации, информируются о дате, месте и времени проведения аттестации не менее чем за 10 рабочих дней до ее проведения, установленной графиком аттестации.

15. К заседанию Аттестационной комиссии представляются следующие документы:

- аттестационный лист предыдущей аттестации работника (протокол заседания аттестационной комиссии), в случае повторной или очередной аттестации работника;

- трудовой договор, заключенный с работником (его должностная инструкция);

- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

16. Аттестация работников учреждения проводится в форме собеседования по вопросам фактически выполняемых обязанностей по занимаемой должности, в соответствии с трудовым договором.

17. В случае неявки аттестуемого работника на заседание Аттестационной комиссии по причине, признанной Аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации для данного работника переносится. Основания неявки аттестуемого работника на заседание комиссии должны быть заявлены им накануне либо в день заседания письменно, при наличии возможности, с приложением подтверждающих



причину неявки документов.

В случае неявки работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

18. По результатам аттестации работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы (совершенствования профессиональной деятельности) и выполнения рекомендаций Аттестационной комиссии с повторной аттестацией через определенный Аттестационной комиссией срок от трех до шести месяцев;
- работник не соответствует занимаемой должности.

19. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

20. Решения Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня их принятия утверждаются распорядительным актом директора Учреждения.

21. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работника заносится в аттестационный лист, оформленный в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись, в случае его отказа составляется акт.

22. Оригинал аттестационного листа работника хранится в кадровом подразделении Учреждения.

23. В случае, если по результатам аттестации работника признано его несоответствие занимаемой должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в порядке и на основаниях, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
проведения аттестации работников  
МБУ ДО г.о. Самара СДЮСШОР №15 "Виктория"

Аттестационный лист работника  
МБУ ДО г.о. Самара СДЮСШОР №15 "Виктория"

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Стаж в занимаемой должности \_\_\_\_\_
8. Сведения о предыдущей аттестации работника (в т.ч. выполнение рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности ; не соответствует занимаемой должности; подлежит повторной аттестации)
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)