|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  приказом директора МБУ ФСТК  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об организации и проведении**

**аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный теннисный клуб» муниципального образования город Краснодар**

1. Настоящее Положение об организации и проведении аттестации работников муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный теннисный клуб» муниципального образования город Краснодар (сокращённо МБУ «ФСТК») разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ), нормативными правовыми актами Министерства спорта Российской Федерации, федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующим видам спорта (далее - федеральные стандарты спортивной подготовки), приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15 августа 2011 г. N 916н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта", на основании письма Министерства спорта РФ от 12 мая 2014 г. N ВМ-04-10/2554 "О направлении Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации".

2. Аттестация работников МБУ ФСТК» проводится в целях повышения уровня профессионального мастерства и компетенции, квалификации, улучшения качества и эффективности работы руководителей, тренерского состава и других работников, оптимальной расстановки кадров, заинтересованности работников в результатах труда, приведения в соответствие наименований должностей работников с квалификационными требованиями по должности.

3. Аттестации подлежат руководители, тренеры, инструкторы-методисты и другие специалисты учреждения, осуществляющие спортивную подготовку.

4. Аттестация бывает очередная (плановая) и внеочередная.

5. Плановая Аттестация может проводится один раз в 5 лет.

6. Внеочередная Аттестация проводится в случае возникновения у работодателя или работника следующих обстоятельств:

необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;

способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность (например: вакантную);

просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

7. Дата проведения внеплановой Аттестации утверждается приказом директора МБУ «ФСТК»

8.  О сроке проведения Аттестации с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности аттестуемый уведомляется за месяц до даты Аттестации.

9. Продолжительность Аттестации для каждого работника с момента подачи заявления (представления) до принятия решения Аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

10. Основными критериями при проведении Аттестации служат результаты, достигнутые работником в ходе профессиональной деятельности в межаттестационный период (Приложение №1).

11. Аттестация проводится с целью определения соответствия (не соответствия) занимаемой должности.

12. Не подлежат аттестации:

[беременные](http://pandia.ru/text/category/beremennostmz/) женщины и женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (Аттестация данных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков);

работники, которым не требуются по роду своей трудовой деятельности специальные знания и навыки.

В отношении беременных женщин и женщин, имеющих ребенка (детей) в возрасте до трех лет, можно проводить аттестацию без последующего увольнения по их инициативе.

13. Аттестация проводится в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора МБУ «ФСТК».

14. В состав Аттестационной комиссии включается председатель, секретарь и члены комиссии из сотрудников МБУ «ФСТК».

15. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБУ «ФСТК».

16. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

17. Основанием для проведения Аттестации является:

представление на работника на соответствие занимаемой должности (Аттестация на соответствие занимаемой должности);

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий Аттестации, сведения о результатах предыдущих Аттестаций.

18. На каждого работника, подлежащего Аттестации, ответственным в учреждении подготавливается пакет документов (далее - Аттестационные материалы).

19. Аттестационные материалы включают в себя:

- представление на каждого работника на соответствие занимаемой должности, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период;

- копия документа об образовании;

- копия трудовой книжки или документов, подтверждающих трудовую деятельность;

- копия должностной инструкции;

- копия аттестационного листа предыдущей аттестации (при наличии);

- копии наградных документов (при наличии);

- аттестационные листы в 2-х экземплярах(Приложение №2);

- копия документа о повышении квалификации (при наличии);

- возможные отзывы о профессиональной деятельности сторонних лиц.

Все копии и справки заверяются руководителем и печатью МБУ «ФСТК».

20. Аттестационные материалы формируются в файловую папку с титульным листом на каждого аттестуемого и Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации (при ее проведении),

21. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. В случае необходимости, аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

22. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает (если имеется). Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

23. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием принимает решение о соответствии или о несоответствии работника занимаемой должности. Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

24. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

25. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов.

26. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

27. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

28. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение №2), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются директору МБУ «ФСТК» для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

29. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он ставит роспись в аттестационном листе.

30. Аттестация может проводиться по желанию аттестуемого с участием аттестуемого и/или руководителя учреждения, в котором он работает, или без их участия на основании представленных документов.

31. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

32. При наличии рекомендаций Аттестационной комиссии аттестуемый должен представить подтверждение их исполнения в установленный срок, в случае отсутствия установленного срока - не позднее, чем через один календарный год.

33. Заседание Аттестационной комиссии оформляется протоколом.

34. Секретарь Аттестационной комиссии в день проведения заседания Аттестационной комиссии готовит проект приказа директора МБУ «ФСТК».

35. Оба экземпляра аттестационного листа подписываются аттестуемым. Один экземпляр хранится в личном деле работника, второй – выдается работнику.

36. В случае признания работника по результатам Аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию 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).

37. Работнику, увольняемому по результатам Аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

38. В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников или специалистов, признанных по результатам Аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации порядке рассмотрения трудовых споров.

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

Директор МБУ «ФСТК» И.В.Горожанкин

Приложение № 2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и дополнительном профессиональном

образовании (повышении квалификации за последние 3 года, профессиональной

переподготовки (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, дата окончания,

специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание

(при наличии))

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения

(избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником (при

наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования -

соответствие/не соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Количество голосов "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_, "воздержался" \_\_\_\_\_\_

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по

которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись и дата)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись и дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись и дата)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись и дата)

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись и дата)

Приложение № 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника, должность в соответствии с трудовым договором

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или дополнительным соглашением к трудовому договору, место работы

Сведения об аттестуемом:

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

какое образовательное учреждение окончил, полученная

специальность и квалификация, год окончания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать с какой даты, количество полных лет, месяцев

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать количество полных лет, месяцев

Стаж работы в данном коллективе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать количество полных лет, месяцев

Дополнительное профессиональное образование при наличии

(переподготовка, повышение квалификации за последние 3 года)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Период обучения | Наименование организации дополнительного профессионального образования | Наименование образовательной программы | Количество часов | Номер и дата выдачи документа о прохождении обучения |
|  |  |  |  |  |

Отраслевые награды, почетные звания, ученая степень, ученое звание (при

наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предыдущей аттестации (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение аттестационной комиссии, дата, номер распорядительного акта

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в

присутствии работника/без присутствия работника (нужное подчеркнуть).

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись аттестуемого)

Показатели оценки

профессиональной деятельности работника

(прилагается к представлению)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Рекомендуемые показатели оценки профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности в межаттестационный период | Оценка деятельности (от 0 до 3 баллов) <\*> |
| 1. | Знание приоритетных направлений развития системы образования и физической культуры и спорта Российской Федерации, нормативных документов по вопросам деятельности организации по профилю работы |  |
| 2. | Участие в реализации программы развития организации (по направлению деятельности аттестуемого) |  |
| 3. | Знание возрастных и индивидуальных особенностей занимающихся и умение использовать при составлении учебных планов, программ (курсов, дисциплин, модулей программ) |  |
| 4. | Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж организации и ее информационную открытость (семинар, научно-практическая конференция, круглый стол, сетевые сообщества, форум, мастер-класс, открытый урок и другие формы) |  |
| 5. | Участие аттестуемого в конкурсах профессионального мастерства (проводимых организацией, органами местного самоуправления, органами субъектов Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и другими организациями) |  |
| 6. | Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы (методических и дидактических материалов) по предмету (курсу, дисциплине, модулю) и анализ результатов ее выполнения |  |
| 7. | Владение современными технологиями, формами, приемами, методами и средствами реализации программ |  |
| 8. | Компетентность в учебном предмете (курсе, дисциплине, модуле) или профессиональной сфере деятельности |  |
| 9. | Ведение электронных форм документации |  |
| 10. | Организация самостоятельной деятельности занимающихся |  |
| 11. | Умение принимать решения в различных ситуациях, возникающих в процессе профессиональной деятельности |  |
| 12. | Компетентность в субъективных условиях деятельности, знание психологических особенностей занимающихся и коллег, работающих в организации |  |
| 13. | Наличие положительной оценки деятельности аттестуемого по итогам внутреннего и внешнего контроля |  |
| 14. | Соблюдение прав и свобод занимающихся, умение поддержать дисциплину, уважение человеческого достоинства, чести и репутации занимающихся |  |
| 15. | Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации занимающихся |  |
| 16. | Наличие системы взаимодействия с законными представителями несовершеннолетних занимающихся |  |
| 17. | Наличие обобщения опыта работы аттестуемого на уровне организации |  |
| 18. | Личностные и деловые качества (общая культура, в том числе коммуникативная) |  |
| 19. | Обеспечение охраны жизни и здоровья занимающихся при проведении мероприятий реализации программы |  |
| 20. | Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности |  |

<\*> Критерии оценивания показателей оценки профессиональной деятельности работника:

0 баллов - оцениваемый показатель отсутствует;

1 балл - показатель представлен в минимальном объеме;

2 балла - нормативно достаточный уровень показателя;

3 балла - высокий уровень оцениваемого показателя.

Для соответствия занимаемой должности необходимо набрать не менее 15 баллов.

Портфолио профессиональной деятельности,

как одна из рекомендуемых форм прохождения аттестации

(прилагается к представлению)

Портфолио (от франц. porter - излагать, формулировать, нести и folio - лист, страница) - досье, собрание достижений.

Под портфолио профессиональной деятельности работника в целях данных Методических рекомендаций понимается форма оценки его профессионализма и результативности деятельности, осуществляемой путем проведения экспертизы на соответствие заявленной квалификационной категории.

В портфолио собирается информация, отражающая уровень профессиональной деятельности работника, позволяющая эксперту, коллегам и законным представителям занимающихся объективно оценивать эффективность деятельности работника и ее успешность.

Накопление и систематизация документов портфолио ведется в течение межаттестационного периода деятельности работника в организации, осуществляющей спортивную подготовку. Ведение портфолио предполагает изложение "картины" значимых профессиональных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального профессионального роста, демонстрация результативности его работы.

Работнику самому рекомендуется формировать свое портфолио, а также оформлять его в специальную папку или альбом.

Структуру портфолио рекомендуется представлять разделами, содержание которых практически соответствует критериям и показателям экспертного заключения на соответствие той или иной квалификационной категории.