

«ПРИНЯТО»
на общем собрании работников
МАУ «Спортивная школа
по хоккею «Ледок»
Протокол № 10
от « 10 » 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ
«Спортивная школа по хоккею
«Ледок» А.С. Атопов
Приказ № 07
от « 10 » 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ МАУ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ХОККЕЮ «ЛЕДОК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация работников МАУ «Спортивная школа по хоккею «Ледок» (далее по тексту – СШ)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 СШ и результатов их труда.

1.2. Аттестация проходит по утвержденному графику.

1.3. Внеочередная аттестация работников проводится по их личному заявлению, при повторной аттестации в соответствии с пунктом 7 настоящего положения, или по инициативе администрации СШ, вызванной нововведениями или производственной необходимостью.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ

2.1. График проведения аттестации работников

В графике проведения аттестации указываются Ф.И.О. и должность аттестуемого, наименование отделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

2.2. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится руководителем до сведения, аттестуемого работника под роспись не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения аттестации

2.3. Приказом директора создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее трех членов. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель исполнительный директор, секретарь, сотрудник СШ и члены комиссии, педагоги отделений по видам спорта СШ. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалификационных экспертов в различных областях знания, в том числе со

стороны на платной основе, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

2.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляет комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов входит копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика непосредственного руководителя, данные опроса мнения сотрудников спортивной школы, родителей спортсменов, воспитанников, отзывы об аттестуемом работнике со стороны других работников и клиентов СШ, с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности. При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.5. Опрос общественного мнения проводится секретарем или привлечёнными специалистами по запросу руководителя или самого аттестуемого работника среди персонала СШ, с которым он непосредственно контактирует в процессе профессиональной деятельности, в том числе вышестоящего руководства, подчиненных работников, коллег аттестуемого, находящиеся с ним на равной ступени управленческой иерархии.

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.

2.6. 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.

2.7. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемого 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 специальностями и утверждает председатель аттестационной комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого работника.

3.2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации

3.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- 2) характеристика работника его непосредственным руководителем
- 3) собеседование работником;
- 4) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности, составление рекомендаций;
- 5) соответствие аттестуемого должности;
- 6) голосование членов комиссии по результатам аттестации
- 7) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации

3.4. 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.

3.5. Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

3.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования характеристики руководителя и высказывания других членов комиссии. Комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- б) Соответствует занимаемой должности при условии при условии улучшения работы и выполнения рекомендации комиссии с повторной аттестацией через определенный аттестационной комиссией период;

в) не соответствует занимаемой должности и последующей переаттестацией или без таковой. (прохождение повышения квалификации в ИНК не менее 72ч. перевод на ниже оплачиваемую работу –должность, если есть возможность, увольнение по Тр.3 ФЗ)

3.7. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

3.8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а так же в адрес непосредственного руководителя (старшего тренера) 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 план, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

3.9. 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 СШ.

3.10. Результат Аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе (приложение б). Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе

3.11. Директор обязан в 3-дневный срок после проведения аттестации довести до сведения работника результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителя СШ должно быть выражено его личное мнение о продолжении (прекращении) с работником трудовых отношений, зачисления 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.

3.12. Система надбавок зависит от личного вклада сотрудника и дает возможность для поощрения (наказания) сотрудников за выполнение (невыполнения) производственных заданий по итогам каждого месяца.

4. ПОСЛЕДСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного работника не позднее чем в двухлетний 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 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.

4.2. 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

5.1. Аттестация работников руководящего звена СШ производится на основании настоящего Положения с учетом специфики и примерного перечня показателей для оценки квалификации руководителей подразделений, предусмотренной соответствующими должностными обязанностями и внутренними документами, конкретизирующими критерии и методы оценки квалификации работников руководящего состава.

5.2. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя возможно по причинам, связанным с изменением организованных или технологических условий труда, о чем работник должен быть уведомлен не позднее, чем за 2 месяца (с. 2 ст. 73 ТК РФ).

6. ВНЕОЧЕРЕДНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

6.1. Внеочередная аттестация проводится в отношении работников по решению администрации.

6.2. Для работников, выдвинутых, в кадровый резерв СШ может быть проведена внеочередная аттестация по их личному заявлению для выдвижения на вакантные руководящие должности.

6.3. Внеочередная аттестация проводится при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе по результатам ежеквартальной аттестации.

6.4. При производственной необходимости или принятии новых законодательных актов имеющих непосредственное отношение к работе общества, организуется ознакомительный семинар, по окончании которого проводится аттестация полученных знаний.

ЗДВР

Э.Ф. Садыкова

Всего прошнуровано
и пронумеровано

Б. С. М. С. М. С. М.

Директор

