

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
приказом ГОАУ  
«СШОР «Манеж»  
от «01» сентября 2016 года №103

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестации работников**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта», утверждённым приказом Минздравсоцразвития России от 15.08.2011 №916н, письмом Министерства спорта России № ВМ-04-10/6609. «О направлении Методических рекомендаций по проведению аттестации тренеров, осуществляющих спортивную подготовку» от 14.10.2015 года.

1.2. Положение распространяется на работников ГОАУ «СШОР «Манеж» (далее – «СШОР «Манеж»).

1.2. Аттестация проводится с целью установления соответствия работника занимаемой должности, а также присвоения второй квалификационной категории работникам ГОАУ «СШОР «Манеж»

1.3. Аттестация работников призвана способствовать повышению уровня профессионального мастерства и компетенции, квалификации; улучшению качества и эффективности работы тренерского состава и других работников, оптимальной расстановки кадров; приведения в соответствие наименований должностей работников с квалификационными требованиями по должности; дифференциации размера оплаты труда.

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

1.5 Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников может осуществляться регулярно (плановая), а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или

работника - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы работников организации, осуществляющей спортивную подготовку;
- способ выбора работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность (например: вакантную);
- просьба самого работника, если он желает получить соответствующую квалификационную категорию по должности или вышестоящую должность и заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

1.6. Аттестация работников проводится на основании приказа директора «СШОР «Манеж», в соответствии с данным положением и графиком аттестации работников.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав**

2.1 Аттестация работников (далее - аттестация) проводится аттестационной комиссией, формируемой в ГОАУ «СШОР «Манеж».

2.2 Целью создания аттестационной комиссии является реализация полномочий «СШОР «Манеж» по аттестации работников в целях:

- присвоения второй квалификационной категории;
- подтверждения соответствия занимаемой должности;
- назначения на должности работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

2.3 Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии (состав комиссии от 5 до 7 человек). В обязательном порядке включается представитель трудового коллектива «СШОР «Манеж». В состав комиссии могут быть включены представители департамента по физической культуре и спорту Новгородской области.

2.4 Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора, курирующий вопросы аттестации работников.

2.5 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации работников;
- рассматривает обращения работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.6 Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в формировании экспертного заключения;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации работников.

2.7 Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет регистрацию представлений, заявлений работников в аттестационную комиссию (Приложения 1, 2);
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- составляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения;
- формирует аттестационное дело.

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

2.9 Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

2.10 При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.11 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации аттестационной комиссии, решение.

2.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора.

### **3. Порядок проведения аттестации на присвоение второй квалификационной категории**

3.1 Аттестация на присвоение второй квалификационной категории работников СШОР «Манеж» является добровольной.

3.2 Работники, изъявившие желание пройти аттестацию для получения второй квалификационной категории, подают заявление о проведении аттестации в аттестационную комиссию.

3.3 Заявление работника рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его получения.

3.4 Аттестационная комиссия осуществляет аттестацию работников в соответствии с критериями, предъявляемыми ко второй квалификационной категории (Приложение 4), формирует экспертное заключение.

3.5 Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает решение:

- присвоить вторую квалификационную категорию;
- отказать в присвоении второй квалификационной категории.

3.6 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.7 Основанием для отказа в присвоении второй квалификационной категории являются:

- невыполнение критериев ко второй квалификационной категории;
- отсутствие документов, подтверждающих выполнение требований к второй квалификационной категории;
- недостаточное количество набранных баллов для присвоения второй квалификационной категории.

#### **4. Порядок проведения аттестации на соответствие должности**

4.1 Директор издает приказ, содержащий список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

4.2 Директор знакомит работников с приказом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3 Для проведения аттестации директор вносит в аттестационную комиссию организации представление на каждого работника, содержащее следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.4 Директор знакомит работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.5 При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.6 В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.7 При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.8 По результатам аттестации работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

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

4.9 Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.10 В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

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.

4.11 На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

4.12 Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок проведения аттестации по назначению на должность**

5.1 При необходимости назначения на должность работника лица, не имеющего специальной подготовки и (или) стажа работы, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью (далее – соискатель), директор должен получить соответствующую рекомендацию от аттестационной комиссии.

5.2 Соискатель подает в аттестационную комиссию согласованное с директором заявление по соответствующей форме (Приложение 2) с приложением следующих документов (или их копий):

- документ об образовании (диплом, справка с места учебы и т.д.);
- документы о дополнительном образовании, курсовой подготовке (свидетельства, дипломы, удостоверения и т.д.);
- документы, подтверждающие спортивные достижения (протоколы соревнований, грамоты, документы о присуждении/подтверждении спортивного разряда и т.д.);
- характеристика с места работы/учебы;
- согласие на обработку персональных данных.

5.3 Директор направляет в аттестационную комиссию ходатайство о рассмотрении кандидатуры соискателя на должность работника «СШОР «Манеж» (Приложение 3).

5.4 Аттестация проводится в форме собеседования с участием соискателя. При неявке соискателя на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, заседание комиссии переносится на другую дату.

5.5 Соискатель во время аттестации вправе представить дополнительные сведения, подтверждающие его опыт и компетентность.

5.6 Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

5.7 По результатам аттестации по назначению на должность работника «СШОР «Манеж», аттестационная комиссия может принять следующее решение:

- рекомендовать к назначению на должность;
- рекомендовать к назначению на должность при условии прохождения им профессиональной переподготовки, повышения квалификации, испытательного срока или выполнения других условий, обозначенных аттестационной комиссией;
- не рекомендовать к назначению на должность.

5.8 В случае рекомендации принять соискателя на соответствующую должность при выполнении условий, обозначенных аттестационной комиссией, директор принимает меры по содействию в выполнении работником обозначенных

условий не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По итогам выполнения вышеуказанных условий работник направляет в аттестационную комиссию отчет об их исполнении.

5.9 Результаты аттестации соискателя на должность работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.10 Результаты аттестации соискателя на должность работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с заявлением, ходатайством, документами и дополнительными сведениями, представленными самим соискателем, в аттестационном деле работника.

5.11 На соискателя, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) соискателя, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор знакомит соискателя с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. При приеме соискателя на работу по рекомендации аттестационной комиссии, выписка из протокола хранится в личном деле работника.

5.12 Результаты аттестации по назначению на должность работника «СШОР «Манеж» соискатель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию  
ГОАУ «СШОР «Манеж»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность в соответствии с трудовым договором на дату проведения аттестации)  
для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Занимаемая должность на момент аттестации и дата заключения по этой должности  
трудового договора \_\_\_\_\_

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению  
подготовки \_\_\_\_\_  
какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в  
том числе о получении дополнительного профессионального образования по профилю  
педагогической деятельности \_\_\_\_\_

Сведения о результатах предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых  
качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по  
выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Директор  
ГОАУ «СШОР «Манеж»» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(дата и подпись аттестуемого)



Приложение 2

В аттестационную комиссию  
ГОАУ «СШОР «Манеж»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес проживания)

**Заявление**

Прошу рассмотреть мою кандидатуру как соискателя на должность \_\_\_\_\_ в связи с отсутствием специальной подготовки и (или) стажа работы по данной должности, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью

СОГЛАСОВАНО:  
Директор ГОАУ «СШОР «Манеж»  
Д.А. Трофимов

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

В аттестационную комиссию  
ГОАУ «СШОР «Манеж»

**Ходатайство**

Прошу рассмотреть вопрос аттестации по назначению на должность  
\_\_\_\_\_ кандидатуру \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)  
не имеющего (ей) специальной подготовки и (или) стажа работы, но  
обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью

Директор ГОАУ «СШОР «Манеж»  
Д.А. Трофимов

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

## Критерии для присвоения второй квалификационной категории тренера

## 1. Критерии к результатам и эффективности профессиональной деятельности в межаттестационный период

1.1.	Результаты участия спортсмена в соревнованиях. Подтверждающие документы: приказ о зачислении в группы, протоколы соревнований	Количество баллов (баллы суммируются и рассчитываются по количеству человек, независимо от количества спортивных соревнований)			
		Уровень организации	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Чемпионат России, первенство России, финал Спартакиад, финал ВС среди спортивных школ, официальные ВС, включенные в ЕКП, в составе спортивной сборной команды Новгородской области
		<b>1-3 места</b> 1-3 человека -10 баллов; 4-6 человек – 20 баллов; 7 и более человек – 30 баллов	<b>1-3 места</b> 1-3 человека -80 баллов; 4-6 человек – 90 баллов; 7 и более человек – 100 баллов	<b>1-3 места</b> 1-3 человека -170 баллов; 4-6 человек – 180 баллов; 7 -9 человек – 190 баллов; 10 и более человек – 200 баллов	<b>1-3 места</b> 1-3 человека -280 баллов; 4-6 человек – 290 баллов; 7 и более человек – 300 баллов
			<b>4-6 места</b> 1-3 человека -50 баллов; 4-6 человек – 60 баллов; 7 и более человек – 70 баллов	<b>4-6 места</b> 1-3 человека -140 баллов; 4-6 человек – 150 баллов; 7 и более человек – 160 баллов	<b>4-6 места</b> 1-3 человека -220 баллов; 4-6 человек – 230 баллов; 7 и более человек – 240 баллов
			<b>7-10 места</b> 1-3 человека -20 баллов; 4-6 человек – 30 баллов; 7 и более человек – 40	<b>7-10 места</b> 1-3 человека -110 баллов; 4-6 человек – 120 баллов; 7 и более человек – 130 баллов участие – 100 баллов	<b>7-10 места</b> 1-3 человека -320 баллов; 4-6 человек – 330 баллов; 7 и более человек – 340 баллов Участие – 300 баллов

			баллов участие – 10 баллов		
1.2.	Наличие спортсменов, получивших спортивные разряды, звания. Подтверждающие документы – копии приказов, подтверждающие присвоение спортивных разрядов и званий	<b>Количество баллов</b> <b>(баллы суммируются по горизонтали и рассчитываются по количеству человек)</b>			
		<b>70-100 баллов</b>	<b>100-200 баллов</b>	<b>200-300 баллов</b>	
		«второй спортивный разряд» «третий спортивный разряд»	«первый спортивный разряд» «кандидат в мастера спорта»	«Мастер спорта России»	
		1-3 человека -70 баллов; 4-6 человек – 80 баллов; 7-9 человек – 90 баллов; 10 более человек – 100 баллов	1 человек -100 баллов; 2 человека – 120 баллов; 3 человека – 140 баллов; 4 человека – 170 баллов; 5 и более человек – 200 баллов	1 человек -200 баллов; 2 человека – 250 баллов; 3 человека и более – 300 баллов;	
1.3.	Результаты сдачи контрольно-переводных нормативов, в соответствии с требованиями ФССП. Подтверждающие документы: протоколы сдачи КПП	Менее 80% - 0 баллов	От 80-90% - 50 баллов	От 90- до 100 % - 90 баллов	100% - 150 баллов

## 2. Критерии к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации

2.1.	Первое высшее профессиональное образование (далее ВПО) для лиц, имеющих профильное среднее профессиональное образование. Подтверждающие документы – документ о получении профильного высшего образования	Количество баллов (баллы не суммируются)		
		0 баллов	100 баллов	150 баллов
		Не обучается	Обучается	Программа ВПО /профессиональной подготовки

				освоена полностью	
2.2.	Второе высшее профессиональное образование (ВПО) для лиц, имеющих непрофильное высшее профессиональное образование. Подтверждающий документ – документ о получении профильного высшего образования				
2.3.	Профессиональная переподготовка (далее ПП) для лиц, имеющих высшее профессиональное образование. Подтверждающий документ – документ о прохождении профессиональной переподготовки в области физической культуры и спорта				
2.4.	Курсы повышения квалификации, стажировка. Подтверждающий документ – документ организаций, осуществляющих образовательную деятельность	0 баллов	50 баллов	100 баллов	200 баллов
		Менее 16 часов	16-71 час	72-144 часа	более 144 часов
2.5.	Профессиональное научное развитие. Подтверждающий документ – справка об обучении, диплом	0 баллов	100 баллов	200 баллов	300 баллов
		Не обучается	Обучение в аспирантуре, соискательство	Наличие степени кандидата наук, звание доцента	Наличие степени доктора наук, звания профессора

### 3. Критерии к продуктивности и эффективности методической деятельности, распространение собственного профессионального опыта

3.1.	Выступление на семинарах, конференциях. Подтверждающий документ – конспект, лист регистрации	<b>Количество баллов (баллы суммируются по горизонтали)</b>		
		10-30 баллов	40-50 баллов	60-70 баллов
		Уровень организации	Муниципальный уровень	Региональный уровень
		1-2 выступления – 20 баллов; 3 выступления и более – 30	1-2 выступления – 40 баллов; 3 выступления и более – 50	1 выступления – 60 баллов; 2 выступления и более – 70 баллов

		баллов		баллов		
3.2.	Проведение мероприятий (открытых занятий, мастер классов, иные мероприятия). Подтверждающие документы – документы, подтверждающие проведение мероприятия	Уровень организации		Муниципальный уровень		Региональный уровень
		1-2 мероприятия – 20 баллов; 3 мероприятия и более – 30 баллов		1-2 мероприятия – 40 баллов; 3 мероприятия и более – 50 баллов		1 мероприятия – 60 баллов; 2 мероприятия и более – 70 баллов
3.3.	Участие в деятельности судебных бригад. Подтверждающие документы – копии приказов, справки	Уровень организации	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень	
		1 -2 судейств – 20 баллов 3 судейств и более – 30 баллов	1 -2 судейств – 40 баллов 3 судейств и более – 50 баллов	1 судейство – 50 баллов 2 судейства – 60 баллов 3 судейства и более – 70 баллов	1 судейство – 80 баллов 2 судейства – 90 баллов 3 судейства и более – 1000 баллов	
3.4.	Участие в профессиональных конкурсах. Подтверждающие документы – грамоты, дипломы, выписки	<b>Количество баллов (баллы суммируются по горизонтали)</b>				
		10-30 баллов	30-50 баллов	70-100 баллов	100-150 баллов	
		Уровень организации	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный и международный уровень	
		1 конкурс – 20 баллов 2 конкурса и более – 30 баллов	1 конкурс – 30 баллов 2 конкурса и более – 50 баллов	1 конкурс – 70 баллов 2 конкурса и более – 80 баллов 3 конкурса – 90 баллов 4 конкурса и более – 100 баллов	1 конкурс – 100 баллов 2 конкурса и более – 120 баллов 3 конкурса – 140 баллов 4 конкурса и более – 150 баллов	

#### 4. Почетные спортивные звания, судейские категории, награды и поощрения

4.1.	Наличие спортивных званий Подтверждающие документы – копии приказов о присвоении	<b>Баллы не суммируются, а определяются 1 раз по наивысшему показателю</b>			
		Мастер спорта	Мастер спорта международного класса	Заслуженный мастер спорта	Заслуженный тренер
		50 баллов	100 баллов	120 баллов	150 баллов
4.2.	Наличие судейских категорий Подтверждающие документы – копии приказов о присвоении	<b>Баллы не суммируются, а определяются 1 раз по наивысшему показателю</b>			
		3 категория	2 категория	1 категория	Всероссийская категория
		20 баллов	30 баллов	50 баллов	70 баллов
4.3.	Наличие наград и поощрений Подтверждающие документы – грамоты, дипломы, благодарности, копии приказов о присвоении	<b>Баллы не суммируются, а определяются 1 раз по наивысшему показателю</b>			
		Уровень организации	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень
		20 баллов	50 баллов	100 баллов	150 баллов

Всего набрано \_\_\_\_\_ баллов

Подпись \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)