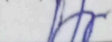


«СОГЛАСОВАНО»

С учетом мнения

председателя СТК МБУ ДО СШ № 22

 Э.Ф. Ахметшина

Протокол

от «24» августа 2023 г. № 5

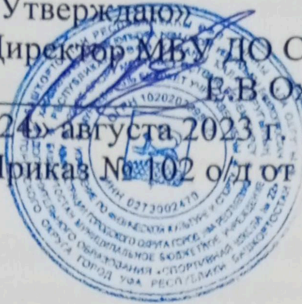
«Утверждаю»

Директор МБУ ДО СШ № 22

Е.В. Охлюев

«24» августа 2023 г.

Приказ № 102 о/д от 24.08.2023 г.



Рассмотрено на заседании тренерского совета  
(протокол № 5 от 28.04.2023 г.)

## **Положение об аттестации работников МБУ ДО СШ № 22 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 22» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1.2. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности работников.

1.3. Аттестации в обязательном порядке подлежат работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая работников, осуществляющих деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме работников, указанных в пункте 1.7 данного Положения.

1.4. Сроки проведения аттестации.

1.4.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.4.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности работника в межаттестационный период (жалобы спортсменов, родителей (законных представителей) на низкие показатели результатов работы, качества тренировок, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.4.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности не влияет на оплату труда.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества деятельности выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учёт требований профессиональных стандартов к кадровым условиям реализации программ спортивной подготовки при формировании кадрового состава организаций.

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

1.7. Аттестации не подлежат следующие работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

1.8. Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.7 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.9. Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.7 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## 2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая учреждением.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников учреждения, в которой работает работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.2. Руководитель учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем учреждения.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя учреждения о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации работников в составе личных дел

- (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов;
  - журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности;
  - журнал регистрации письменных обращений работников.

### 3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО работника, подлежащего аттестации;
- должность работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов.

3.3.3. Работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.3.4. При отказе работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

### 4. Проведение аттестации

Аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности проводится в два этапа.



#### **4.1. Для тренера-преподавателя:**

4.1.1. **Первый этап** - квалификационные испытания проводятся в форме собеседования.

Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных задач, стоящих перед МБУ ДО СШ № 22, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника, применительно к его должностным обязанностям и полномочиям, должно быть объективным и доброжелательным.

4.1.2. **Второй этап** - посещение тренировочного занятия.

При посещении тренировочного занятия члены аттестационной комиссии оценивают соответствие темы тренировочного занятия программе спортивной подготовке по виду спорта, применяемые формы, методы и средства тренировочного процесса, диапазон заданий и видов деятельности, учет индивидуально-возрастных особенностей спортсменов, взаимодействие между тренером и спортсменом.

#### **4.2. Для инструктора - методиста:**

4.2.1. **Первый этап** - квалификационные испытания проводятся в форме собеседования.

Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных задач перед МБУ ДО СШ № 22, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.2.3. **Второй этап** - организация и проведение открытого мероприятия (семинар, круглый стол, конкурс, соревнование и т.д.) или представление методической разработки и др. материалов.

4.3. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

#### 4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.5.6. Работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

#### 4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

#### 4.7. Решения, принимаемые руководителем учреждения.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю учреждения не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации 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 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).

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

4.9. Аттестационная комиссия учреждения по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

Приложение 1 к Положению  
об аттестации работников с  
целью подтверждения

соответствия занимаемой должности  
В аттестационную комиссию  
МБУ СШ №22

Представление для проведения аттестации  
с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности

1. ФИО: \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании: \_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_

5. Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_

6. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет: \_\_\_\_\_

7. Сведения о прохождении последней аттестации на квалификационную категорию: \_\_\_\_\_

8. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие занимаемой должности: \_\_\_\_\_

9. Сведения о награждениях: \_\_\_\_\_

10. Основные показатели профессиональной деятельности

Знание приоритетных направлений развития системы спорта в РФ, РБ нормативных документов по вопросам тренировочного процесса	
Участие в реализации программы развития образовательного учреждения ( по направлению деятельности аттестуемого)	
Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями спортсменов	
Участие аттестуемого в мероприятиях .повышающий имидж учреждения (семинарах, конференциях, круглых столах, форумах и т.д)	
Участие в деятельности тренерских и иных советов учреждения, (другие формы методической работы)	
Участие аттестуемого в конкурсах профессионального мастерства.	
Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы ( методических и дидактических материалов) и её выполнение	
Владение современными технологиями ( в том числе ИКТ), формами, методами, средствами обучения	
Компетентность в профессиональной сфере деятельности	
Наличие системы работы тренера по воспитанию личности спортсменов	
Организация самостоятельной деятельности спортсменов, в том числе исследовательской	
Наличие положительной оценки деятельности тренера по итогам внутришкольного контроля	
Умение создавать ситуации, обеспечивающие успех в тренировочном процессе (воспитательной деятельности)	
Соблюдение прав и свобод спортсменов ,умение поддержать дисциплину, режим посещения занятий, уважение человеческого достоинства, чести и репутации спортсменов.	
Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами их замещающими)	
Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности	
Обеспечение охраны жизни и здоровья спортсменов во время тренировки.	

ИТОГО: (первичный балл)



---

Примечание: max -54 балла  
min- 17 баллов

**Критерии оценивания:**

- 0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует
- 1 балл- показатель представлен в минимальном количестве
- 2 балла- нормативно достаточный уровень
- 3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Директор МБУ ДО СШ №22

Е.В. Охлюев

С Представлением ознакомлен(а) « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись

Расшифровка подписи

---

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ на  
работника при установлении  
соответствия занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число, месяц, год рождения

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Дата принятия решения аттестационной комиссией

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись работника, дата)

(расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна

(не согласен) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3 к Положению  
об аттестации работников с  
целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности

**Критерии оценки профессиональной  
деятельности инструктора-методиста**

Показатели	Количество баллов
1. Участие в реализации программы развития учреждения.	
2. Наличие плана методической работы организации	
3. Аналитические справки посещения занятий	
4. Ведение статистического учета результатов работы учреждения (отделения организации) на этапах спортивной подготовки	
5. Анализ результатов работы, содержания и опыта работы тренеров	
6. Наличие пакета программно-методического обеспечения деятельности учреждения	
7. Наличие системы оценки и контроля эффективности деятельности по направлению с использованием ИКТ	
8. Наличие системы взаимодействия с учреждениями образования, государственными и общественными организациями.	
9. Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж учреждения (семинаров, круглых столов, конференций и т.д.)	
10. Участие в инновационной деятельности работников учреждения	
11. Организация работы по повышению квалификации тренеров	
12. Методическая поддержка инициатив и достижений тренеров	
13. Разработка календарного плана спортивно- массовых мероприятий организации	
14. Организация и разработка документации по проведению соревнований	
<b>ИТОГО</b>	
Минимальное количество - 18 баллов	

*Критерии оценивания:*

- 0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует
- 1 балл- показатель представлен в минимальном количестве
- 2 балла- нормативно достаточный уровень
- 3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Приложение 4 к Положению  
об аттестации работников с  
целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности

**Критерии оценки профессиональной  
деятельности тренера**

Показатели	Количество баллов
1. Участие в реализации программы развития учреждения.	
2. Внедрение современных технологий, методов, средств обучения, сформированность личной ответственности за результаты своей деятельности	
3. Сохранность контингента	
4. Наличие системы работы тренера по воспитанию личности спортсменов	
5. Наличие системы мониторинга личностного развития спортсменов с использованием ИКТ	
6. Наличие динамики количества лиц, проходящих спортивную подготовку, показавших в ходе сдачи контрольно-переводных нормативов отличные и хорошие результаты.	
7. Наличие положительной динамики по результатам участия спортсменов во внутришкольных, городских и областных соревнованиях.	
8. Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж учреждения (семинарах, конференциях, конкурсах и т.д.)	
9. Наличие системы работы с родителями	
10. Наличие положительной динамики уровня удовлетворенности родителей качеством тренировочного процесса	
11. Наличие системы работы по сохранению здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку	
12. Наличие системы программно-методической документации для проведения тренировочного процесса	
<b>ИТОГО</b>	

Минимальное количество – 18 баллов

**Критерии оценивания:**

0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует

1 балл- показатель представлен в минимальном количестве

2 балла- нормативно достаточный уровень

3 балла – высокий уровень оцениваемого показателя