

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ГРЕБНОГО СПОРТА»**

---

**ПРИКАЗ**

«24» апреля 2023 г.

№ 18-сп

**Об утверждении комиссии по аттестации работников**

В соответствии с Положением об аттестационной комиссии в ГБУ ДО КК «РЦСП по интеллектуальным видам спорта», в связи с увольнением Кузнецова А.В., инструктора-методиста ФСО п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 24.03.2023 г. аттестационную комиссию в следующем составе:

Председатель: О.В.Скворцова – заместитель директора

Заместитель председателя: И.Е. Аксенова – заместитель директора

Члены комиссии: В.Н. Письменный - администратор тренировочного процесса;  
Т.А. Мусаева - экономист  
Ю.В. Куцева – менеджер по закупкам  
Е.Ф. Запрудских – специалист по кадрам

2. Аттестационной комиссии проводить работу по аттестации работников в соответствии с Положением об аттестационной комиссии в ГБУ ДО КК «СШОР гребного спорта».

3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора Скворцову О.В.

Директор



А.В. Чермашенцев

Принято  
на заседании педагогического совета  
ГБУ ДО КК «СШОР гребного спорта»  
Протокол  
от «24» апреля 2023г. № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБУ ДО КК  
«СШОР гребного спорта»  
от 24 апреля 2023 года № 18-сп

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**О Б А Т Т Е С Т А Ц И О Н Н О Й К О М И С И И**  
в  
государственном бюджетном учреждении дополнительного образования  
Краснодарского края  
«Спортивная школа олимпийского резерва гребного спорта»

г. Краснодар  
2023 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва гребного спорта», далее – Учреждение, - это проводимая в установленном законодательством порядке, оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации сотрудников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Аттестации подлежат все категории работников Учреждения, кроме указанных в п. 1.5 настоящего Положения об аттестационной комиссии.

1.3. Очередность проведения аттестации для работников, занимающих должности:

- заместитель директора – 1 раз в 5 лет;
- экономист – 1 раз в 5 лет;
- специалист по кадрам – 1 раз в 5 лет;
- специалист по охране труда – 1 раз в 3 года;
- инструктор-методист ФСО – 1 раз в 4 года;
- администратор тренировочного процесса – 1 раз в 5 лет;
- тренер спортивной сборной команды Краснодарского края по виду спорта (включая старшего) 1 раз в 4 года;
- менеджер по закупкам – 1 раз в 5 лет;
- водитель автомобиля – 1 раз в 5 лет;
- спортсмен – не требуется.

1.4. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности Учреждения в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности, а также решению вопроса о присвоении сотруднику квалификационного разряда.

1.5. Аттестации не подлежат:

- сотрудники, проработавшие в Учреждении менее года.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.5.1. Аттестация указанных сотрудников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу,



после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

1.6. Аттестация руководителя Учреждения проводится комиссией, утвержденной министерством физической культуры и спорта Краснодарского края 1 раз в 5 лет.

## 2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

### 2.1. Состав аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель комиссии: заместитель директора (организационно-методическая работа);
- заместитель председателя комиссии: заместитель директора (спортивная работа),
- члены комиссии: инструктор-методист ФСО, администратор тренировочного процесса, менеджер по закупкам, экономист и другие.

Количественный состав – 5 человек.

Функции секретаря аттестационной комиссии выполняет специалист по кадрам без права голосования.

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.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3 человек от общего числа членов комиссии.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения и работает на принципах коллегиальности и самоуправления.

2.4. Для проведения аттестации работника, готовится Представление на аттестуемого (приложение №1) заместителем директора (методическая работа).

К Представлению прилагаются документы на аттестуемого, содержащие сведения об аттестуемом, о его образовании, стаже работы, повышении квалификации и др.

2.5. Комиссия по аттестации рассматривает представленные документы, проводит собеседование с аттестуемым.

Оценка аттестуемого осуществляется на основе показателей, характеризующих его:

1. Образование;
2. Повышение квалификации;
3. Стаж работы;
4. Профессиональная компетентность;
5. Знание необходимых нормативных актов,

регламентирующих деятельность в области физической культуры и спорта в

Краснодарском крае и Российской Федерации;

6. Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы;

7. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);

8. Умение работать с документами. Владение компьютером и основными приложениями Microsoft Office.

9. Способность прогнозировать, планировать, организовывать, координировать и регулировать свою работу;

10. Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качество работы.

11. Производственная этика, стиль общения.

2.6. Аттестация осуществляется в течение всего календарного года. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого.

2.7. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, предусмотренным трудовым законодательством в РФ.

2.8. Аттестационный лист

2.8.1. Результаты аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение №2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

2.8.2. Аттестованный сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись.

В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.9. Руководитель Учреждения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов из других государственных бюджетных учреждений Краснодарского края спортивной направленности, вышестоящих организаций, регулирующих деятельность государственных бюджетных учреждений Краснодарского края в сфере физической культуры и спорта в Краснодарском крае.

### 3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются руководителем Учреждения и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за 12 дней до начала аттестации.



3.2. В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Наименование подразделения, в котором проводится аттестация.

3.2.2. Дата и время проведения аттестации.

3.2.3. Дата и ответственное лицо за представление в аттестационную комиссию необходимых документов аттестуемого (-ых) работника.

3.3. Не позднее чем за 3 дня до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется представление (характеристика) на подлежащего аттестации работника, подписанная председателем аттестационной комиссии, заместителем директора Учреждения.

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется представление (характеристика) на сотрудника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

## 4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.1.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.1.5. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого.

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

4.2.2. Оценка деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания сотрудника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.3. Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в

отсутствие аттестуемого открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.4. Аттестационный лист.

4.4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.4.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

4.4.4. Аттестационный лист аттестуемого и протокол заседания аттестационной комиссии хранятся в папке «Аттестация работников».

Срок хранения документов по аттестации работников 50 лет (ЭПК).

## 5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

5.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя Учреждения мотивированные рекомендации о повышении сотрудника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3. Решения, принимаемые руководителем Учреждения.

5.3.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю Учреждения не позднее чем через 2 дня после ее проведения.

5.3.2. Руководитель Учреждения, с учетом результатов аттестации может принять решение:

- о повышении работника в должности;



- о присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- об изменении надбавки работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3.3. Работник, в случае признания его не соответствующим занимаемой должности, направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.3.4. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность, руководитель Учреждения вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения, предусмотренные п. п. 5.3.2 - 5.3.4 настоящего Положения, принимаются руководителем Учреждения не позднее чем через 12 дней со дня аттестации работника.

5.4.2. По истечении указанного в п. 5.4.1 настоящего Положения срока, уменьшение работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5.6. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации работников, издается приказ руководителя Учреждения, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала организации, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений сотрудников, поступивших в ходе аттестации.

Подготовила:  
Заместитель директора



О.В. Скворцова