



**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

«09» августа 2019 г.

№ 87

г. Нальчик

**О порядке проведения аттестации в подведомственных Министерству
спорта Кабардино-Балкарской Республики государственных учреждениях**

Для проведения аттестации в подведомственных Министерству спорта
Кабардино-Балкарской Республики государственных учреждениях
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации в подведомственных Министерству спорта Кабардино-Балкарской Республики государственных учреждениях;
2. Разработать график проведения аттестационных мероприятий в подведомственных Министерству спорта Кабардино-Балкарской Республики государственных учреждениях;
3. Руководителям подведомственных Министерству спорта Кабардино-Балкарской Республики государственных учреждений:
 - разработать и утвердить в вверенных учреждениях положение об аттестации работников в соответствии с утвержденным положением;
 - ознакомить работников с положением об аттестации и графиком аттестационных мероприятий;
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

И.М. Хасанов

Согласовано
Председатель территориального органа
профсоюзов работников
физической культуры спорта и туризма по
Кабардино-Балкарской Республике



Утверждаю
Министр спорта
Кабардино-Балкарской Республики
И.М.Хасанов

Приказ № 87 от «09» 08 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **О порядке проведения аттестации в подведомственных Министерству** **спорта Кабардино-Балкарской Республики государственных** **учреждениях**

1. Общие положения

1.1. Аттестация в подведомственных Министерству спорта Кабардино-Балкарской Республики государственных учреждениях осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетентности работника, в разрабатываемом Положении об аттестации необходимо описать конкретные критерии, характеризующие соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем, чтобы аттестационные комиссии имели возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и непосредственного знакомства с аттестуемым (в процессе собеседования с применением оценочных тестов, заслушивания его ответов на вопросы и т.п.) дать объективную оценку его деятельности.

1.3. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие учреждения. В Положении об аттестации категории работников, подлежащих аттестации, должны быть четко определены.

1.4. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;

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

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Периодичность проведения аттестации устанавливается на уровне учреждения самостоятельно. При этом для различных категорий работников может быть установлена разная периодичность проведения аттестации, но обязательно одинаковая для работников одной и той же категории.

Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы. В среднем же аттестация проводится, как правило, один раз в три - пять лет.

Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, 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 одного или нескольких работников учреждения;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

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

2.2. Работники учреждений физической культуры и спорта с численностью персонала более 10 человек проходят аттестацию в аттестационной комиссии этой организации. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются руководителями учреждений. В этих же комиссиях проходят аттестацию работники творческих коллективов, входящих в состав учреждений исполнительского искусства, независимо от численности работников в этих коллективах.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая),

регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Сроки, которые отводятся на проведение аттестации, до установления итогов (от начала) устанавливаются каждым учреждением самостоятельно, исходя из штатной численности учреждения, состава аттестационной комиссии, количества аттестационных комиссий и квалификационного состава аттестуемых. Оптимальным считается срок 3 - 6 месяцев. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация персонала. Так, в организациях с численностью аттестуемых работников до 50 человек может быть принято за норму срок до 3 месяцев. При большом количестве персонала допустимо проведение аттестации в течение года.

2.4. В состав аттестационных комиссий, создаваемых при учреждениях физической культуры и спорта, включается председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты и представители соответствующих профсоюзных и общественных организаций.

2.5. В необходимых случаях при одном учреждении физической культуры и спорта создаются несколько аттестационных комиссий - для аттестации спортсменов, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.

2.6. Персональный состав аттестационных комиссий учреждений физической культуры и спорта утверждается приказами руководителей учреждений.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения физической культуры и спорта с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

При аттестации работников руководящего состава учреждения (заместитель директора, главный бухгалтер и т.д.) рекомендуется проведение дополнительного письменного тестирования.

При аттестации спортсменов в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных тренировочных мероприятий, а также путем бесед с работником.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, 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.

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, возможные отзывы сторонних лиц.

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

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

При письменном тестировании для аттестационной комиссии рекомендуется признавать удовлетворительными результаты содержащие более 70% правильных ответов, менее 70% - не удовлетворительными, о чем составляется заключение с которым аттестуемый под роспись должен быть ознакомлен.

3.6. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

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

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов

аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения физической культуры и спорта для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения физической культуры и спорта.

4.3. Руководитель учреждения физической культуры и спорта, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.5. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при учреждениях физической культуры и спорта и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616).

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством и условиями коллективного договора, Отраслевого Тарифного Соглашения.

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства спорта
Кабардино-балкарской Республики

09.08.19 № 87

ГРАФИК
проведения аттестации в подведомственных Министерству спорта
Кабардино-Балкарской Республики государственных учреждениях

№ п/ п	Полное наименование организации	Дата проведения аттестации
1.	Государственное казенное учреждение «Центр спортивной подготовки сборных команд Кабардино-Балкарской Республики»	IV квартал 2019 г.
2.	Государственное казенное учреждение Кабардино-Балкарской Республики «Спортивная школа олимпийского резерва по вольной борьбе»	IV квартал 2019 г.
3.	Государственное казенное учреждение Кабардино-Балкарской Республики «Спортивная школа олимпийского резерва по греко-римской борьбе»	IV квартал 2019 г.
4.	Государственное казенное учреждение Кабардино-Балкарской Республики «Спортивная школа олимпийского резерва по тхэквондо»	I квартал 2020 г.
5.	Государственное казенное учреждение Кабардино-Балкарской Республики «Спортивно-адаптивная школа»	I квартал 2020 г.
6.	Государственное казенное учреждение Кабардино-Балкарской Республики «Спортивная школа олимпийского резерва»	II квартал 2020 г.
7.	Государственное казенное учреждение Кабардино-Балкарской Республики «Спортивная школа олимпийского резерва по футболу им. А. Апшева»	II квартал 2020 г.
8.	Государственное бюджетное учреждение «Детский стадион».	II квартал 2020 г.
9.	Государственное казенное учреждение Кабардино-Балкарской Республики «Спортивная школа олимпийского резерва по боксу»	III квартал 2020 г.
10.	Государственное казенное учреждение Кабардино-Балкарской Республики «Спортивная школа по горным лыжам и альпинизму»	III квартал 2020 г.
11.	Государственное бюджетное учреждение «СК «Нальчик»	III квартал 2020 г.
12.	Государственное бюджетное учреждение «Стадион-Спартак»	IV квартал 2020 г.
13.	Государственное автономное учреждение Кабардино-Балкарской Республики «Профессиональный футбольный клуб «Спартак-Нальчик»	IV квартал 2020 г.
14.	Государственное казенное учреждение Кабардино-Балкарской Республики «Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо им. С.Х. Нирова»	IV квартал 2020 г.

15.	Государственное казенное учреждение Кабардино-Балкарской Республики «Спортивная школа по неолимпийским видам спорта»	IV квартал 2020 г.
16.	Государственное казенное учреждение Кабардино-Балкарской Республики «Спортивная школа олимпийского резерва №3»	IV квартал 2020 г. ¹

Приложение
к Положению о порядке
проведения аттестации в
подведомственных Министерству спорта
Кабардино-Балкарской Республики
государственных учреждениях

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию,
ученая степень, ученое звание)
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 _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____
9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
- соответствие должности (да, нет)
Количество голосов за _____, против _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по
которым они даются)
11. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись аттестованного и дата)