

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Спортивно-стрелковый клуб «Пересвет»
(АНО ДПО «ССК «Пересвет»)
344091, г. Ростов-на-Дону, ул. 2-я Краснодарская, д.145, оф.18
ИНН 6161053950/КПП 616801001 ОГРН 1096100000072 от 14.01.2009г.
Р/сч. 40703810326000000139 ФИЛИАЛ «РОСТОВСКИЙ» АО «АЛЬФА-БАНК»
К/сч 30101810500000000207 БИК 046015207

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ССК «Пересвет»
И.С. Ключкин
«14» ноября 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестации работников

2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация работников Организации - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Аттестации подлежат все категории работников Организации.

1.3. Сроки проведения аттестации. Аттестация проводится не чаще 1 раза в год, но не реже 1 раза в три года.

1.4. Основные задачи аттестации.

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

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

Аттестацию работников предприятия осуществляют аттестационные комиссии.

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора Организации.

2.1.2. Директор может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Порядок изменения состава аттестационной комиссии. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

2.3. Председатель аттестационной комиссии.

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.3.6. Осуществляет другие полномочия.

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

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.5.2. Заседание считается правомочным, если на нем имеется кворум.

3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Назначение сроков аттестации. Список лиц, подлежащих аттестации утверждаются руководителем Организации и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за две недели до начала аттестации.

3.2. Не менее чем за неделю в аттестационную комиссию руководителем структурного подразделения представляются необходимые документы на каждого аттестуемого.

3.3. Заседание аттестационной комиссии.

3.3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

3.3.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

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

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

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

3.4. Оценка деятельности аттестуемого.

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

3.4.2. Оценка деятельности работника 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 служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

3.5. Порядок принятия решений комиссии.

3.5.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.5.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.6. Аттестационный лист.

- 3.6.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение 1). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.
- 3.6.2. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под расписку.
- 3.6.3. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле работника.

4. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

- 4.1. Оценка деятельности работника. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:
- 4.1.1. Соответствует занимаемой должности.
- 4.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.
- 4.1.3. Не соответствует занимаемой должности.
- 4.2. Рекомендации аттестационной комиссии.
- 4.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора Организации мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.
- 4.3. Решения, принимаемые директором Организации.
- 4.3.1. Результаты аттестации работника представляются директору Организации не позднее чем через три дня после ее проведения.
- 4.3.2. Директор Клуба с учетом результатов аттестации принимает решение:
- о повышении работника в должности; о присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда; об изменении надбавки работнику за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
 - о допуске работника (преподавателя) к проведению занятий с обучаемыми по учебным дисциплинам; о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.
- 4.3.3. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.
- 4.3.4. Увольнение по результатам аттестации. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность директор Организации вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.
- 4.4.1. Решения, предусмотренные п. 3 настоящего положения, принимаются директором Организации не позднее чем через два месяца со дня аттестации работника.
- 4.4.2. По истечении указанного 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.
- 4.4.3. Время болезни и отпуска работника в двухмесячный срок не засчитывается.

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

4.6. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет (Протокол) по установленной форме. После проведения аттестации работников издается распоряжение (Приказ), в котором рассматриваются результаты аттестации и выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Приложение 1

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания, утверждения на эту должность _____

5. Общий

трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в должности _____ лет

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

8.

Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены; выполнены частично; не выполнены)

9. Оценка служебной деятельности работника _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за _____ предложенную оценку служебной деятельности работника; против _____.

11. Рекомендации аттестационной комиссии:

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомился:

аттестуемого) _____ (подпись
(расшифровка подписи)

Дата _____ 20 ____ г.

Руководитель кадровой службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)