|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование «учреждения» ПОЛОЖЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  УТВЕРЖДаю Директор «учреждения» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Об аттестации и аттестационной комиссии**

**по проведению аттестации работников учреждения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников «Наименование учреждения» (далее – Учреждение).

1.2. Аттестация – проводимый на основании приказа работодателя комплекс мероприятий, направленных на выявление уровня профессиональной подготовки работников, их соответствия занимаемым должностям.

1.3. Аттестационная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при Учреждении.

Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями правительства РФ, приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Минздравсоцразвития РФ от 15.08.2011 № 916н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта», профессиональными стандартами, утвержденными приказами Минтруда России; региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

* 1. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата работников, а также тех, что касаются изменений условий оплаты труда; усилению роли моральной и материальной заинтересованности работников в результатах своего труда.
	2. Аттестации проводится в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должности (в обязательном порядке 1 раз в пять лет);

- подтверждения соответствия работников занимаемым должностям на основе объективной оценки результатов их профессиональной деятельности (по решению Учреждения 1 раз в 3 года);

- определения соответствия квалификации работников квалификационным требованиям профессиональных стандартов (по мере необходимости).

1.6. Основными задачами проведения аттестации работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации работников;

- повышение эффективности и качества профессиональной деятельности;

- учёт требований федеральных государственных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ и программ спортивной подготовки при формировании кадрового состава Учреждения;

1.7. При проведении аттестации работников рассматриваются и учитываются следующие показатели:

- результаты их трудовой деятельности за период, предшествующий аттестации;

- личный вклад работников в производственно-хозяйственную деятельность работодателя;

- организаторские способности работников (для заместителей руководителей, начальников структурных подразделений, отделов).

1.8. Настоящее положение не распространяется на следующие категории работников:

- грузчиков;

- уборщиков;

- иных работников, занимающихся неквалифицированным трудом, не требующим наличия специальных, профессиональных знаний.

1.9. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят:

а) работники, имеющие действующие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном Учреждении;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Недопустимо также проведение аттестации работников «на входе в профессию» после получения среднего или высшего профессионального образования по соответствующей специальности.

1.9. Работники, у которых истек срок действия квалификационной категории, подлежат аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в общем порядке.

1.10. Руководитель Учреждения проходит аттестацию в порядке, установленном учредителем Учреждения.

1.11. В случае совмещения или совместительства руководителем Учреждения или заместителями руководителя, начальниками отделов работы в должности тренера-преподавателя, тренера - прохождение аттестации в целях подтверждения занимаемой должности тренера-преподавателя, тренера проводится в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.12. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации работников Учреждения и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- вынесение рекомендации по представлению директора Учреждения или начальников отделений по видам спорта о возможности приема на работу на должность лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными характеристиками, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью (глава 1, п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, глава 1, п. 6 приказа Минздравсоцразвития РФ от 15.08.2011 № 916н);

- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

II. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (в обязательном порядке - представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя Учреждения и формируется из числа работников Учреждения, в котором работает работник, представителей коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения (общее собрание (конференция) работников Учреждения, педагогический совет, попечительский совет, управляющий совет, наблюдательный совет и другие).

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

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря, должна составлять не менее 6 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Руководитель Учреждения не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Решение о проведении аттестации работников принимается руководителем Учреждения.

В связи с этим издается приказ «Об аттестации работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемыми ими должностями или др.», включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Работодатель направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых работников, в котором содержатся следующие сведения о нем:

* фамилия, имя, отчество (при наличии);
* 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 профессиональной 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.

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 (приложение 1).

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

Работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. 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 (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).

3.6. Аттестация на соответствие квалификации работников квалификационным требованиям профессиональным стандартам, дополнительно подразумевает прохождение аттестуемым тестирования на наличие знаний и умений, предусмотренных требованиям должности профессионального стандарта.

3.7. Рассмотрение отчета работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках внеплановых заседаний Аттестационной комиссии.

3.8. Возможности проведения **внеочередной аттестации** для работника, в случае наличия жалоб на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (в том числе, имеющим квалификационную категорию), Порядком аттестации **не предусмотрены**.

В этих случаях, руководствуясь статьей 192 Трудового кодекса РФ, в соответствии с которой за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания - замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

3.9. Аттестационная комиссия даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» «Квалификационных характеристик должностей работников образования» ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих» и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

В этом случае, Работодатель, имея намерение принять на должность работника претендента, у которого отсутствует требуемое образование, но который, по мнению Работодателя, обладает достаточным практическим опытом и компетентностью и может выполнять работу в должности, **вправе,** руководствуясь пунктом 9 или 6 «Общих положений» квалификационных характеристик и пунктом 23 Порядка аттестации, для получения соответствующей рекомендации **обращаться в аттестационную комиссию**, в полномочия которой вменена такая функция, не создавая для решения таких вопросов специальную аттестационную комиссию. При этом роль Аттестационной комиссии будет состоять в оценке возможностей претендента выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

Так как прием на работу в указанных случаях обусловлен выполнением качественно и в полном объеме возложенных должностных обязанностей (чего заранее Работодатель знать не может), в целях проверки этих возможностей будущего работника Аттестационная комиссия может включить предложение об установлении при заключении трудового договора испытательного срока в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.

В таком же порядке на должность работника может быть принят выпускник, получивший среднее или высшее профессиональное образование, претендующий на должность не по полученной специальности, только без установления испытательного срока.

3.10. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

IV. РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. По результатам аттестации работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии получения профессионального образования, прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов, не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности **не предусматривает оформление на него аттестационного листа**.

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле работника.

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

4.6. По итогам рассмотрения представления руководителя о возможности приема на работу на должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик или профессиональных стандартов, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом.

Протокол с рекомендациями направляется руководителю Учреждения в трехдневный срок после принятия решения.

4.7. По итогам рассмотрения отчета работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя Учреждения в трехдневный срок.

4.8. Порядком аттестации **не предусматривается сохранение результатов аттестации** работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям **при переходе в другую организацию.**

4.9.Результаты аттестации о несоответствии работника занимаемой должности могут послужить основанием для его увольнения в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Увольнение по данному основанию не является обязательным, 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 ([часть 3 статьи 81](http://offline/ref%3D7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A1C9lB41G) ТК РФ).

Не допускается увольнение по данному основанию (т.е. в соответствии с [частью 3 статьи 81](http://offline/ref%3D7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A1C9lB41G) ТК РФ) работников из числа лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ (женщины, имеющей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет и в ряде других случаев).

Относительно к работникам, квалификация которых не соответствует требованиям к направлению профессиональной подготовки, предусмотренной квалификационными характеристиками: «Образование и педагогика» или в области физической культуры и спорта, либо деятельности в Учреждении, - это не может явиться причиной для их увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, если это не подтверждено результатами их аттестации.

4.10. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Сведения об аттестации работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО АТТЕСТАЦИИ

5.1. Приказ руководителя Учреждения о проведении аттестации и составе аттестационной комиссии;

5.2. Список работников, подлежащих аттестации с графиком заседаний;

5.3. Представление Работодателя, результаты тестирования (хранятся в личных делах работников);

5.4. Заявления на проведение аттестации (в случае несогласия с представлением Работодателя или предоставлением дополнительных сведений, не указанных в представлении);

5.5. Протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5.6. Выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии (хранятся в личных делах работников);

5.7. Журнал регистрации протоколов заседания аттестационной комиссии.

Приложение 1

В аттестационную комиссию «наименование учреждения»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Работодателя наименование учреждения, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

для аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие сведения о педагогическом работнике

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность (вид спорта), по которой аттестуется работник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной работник / совместитель (нужное подчеркнуть);

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (высшее профессиональное, среднее профессиональное и т.д.; наименование вуза, год окончания, специальность по диплому)

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

в том числе в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

Наличие наград и званий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата предыдущей аттестации по данной должности: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Итоги аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Например, для тренера, тренера-преподавателя)

1. Динамика достижений занимающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Результаты участия занимающихся в соревнованиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Результаты опросов, анкетирования занимающихся, свидетельствующие об удовлетворенности организацией тренировочного процесса; наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и занимающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Состояние документации (журналов учета посещаемости, индивидуальных планов занимающихся, рабочих программ и др.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Использование в тренировочном процессе современных технологий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Методическая работа:

- участие в работе методического объединения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- проведение открытых занятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. Информация о прохождении работника курсов повышения квалификации (за последние 5 лет):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Деловые и профессиональные качества работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ш. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) работника занимаемой должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV . Срок аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аттестуемый работник с представлением ознакомлен(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись аттестуемого)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись Работодателя)