

**ПРИНЯТО**  
на заседании тренерского совета  
МБУ ДО ЛСШ  
Протокол № 3от  
01.04.2026 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
И. О. директора МБУ ДО ЛСШ  
А. А. Кузнецова  
«01» апреля 2026г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестации тренерского состава на соответствие занимаемой должности в МБУ ДО ЛСШ**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О физической культуре и спорте в российской Федерации» от 04.12.2007 года № 329-ФЗ, методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации от 12.05.2014 года № вМ-04-10/2554, приказом Минспорта РФ от 27.12.2013 года № 1125, приказом Минспорта РФ от 30.10.2015 года № 999, уставом МБУ ЛСШ и другими документами, регламентирующими порядок аттестации работников спортивных организаций

#### **1. Общие положения**

1.1. Аттестация тренерского состава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Лыжная спортивная школа» муниципального округа (далее — МБУ ДО ЛСШ) — это оценка результатов деятельности каждого тренера, определение уровня его квалификации и деловых качеств с целью установления соответствия занимаемой должности, а также выявления достаточного уровня подготовки для его дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Цель проведения аттестации:

- повышение эффективности труда за счет рационального использования кадров, обладающих необходимой квалификацией;
- улучшение подбора и развитие кадров;
- стимулирование тренера к повышению квалификации;
- компетентная оценка деловых качеств и результатов труда тренерского состава МБУ ДО ЛСШ.

1.3. Задачи аттестации:

- анализ трудовой деятельности тренера;
- обнаружение потребности в дополнительной профподготовке и повышению квалификации тренерского состава;
- оценивание профессиональных качеств тренера.

1.4. Аттестация охватывает — тренерский состав, за исключением лиц, указанных в п. 1.6 Положения.

1.5. Плановая аттестация тренерского состава МБУ ДО ЛСШ проводится не реже чем 1 раз в 5 лет .

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет.
- работники не проработавшие в организации или по занимаемой должности менее 2-х лет
- работники имеющие (первую или высшую) категории
- работники в случае наличия у них почётных званий начинающихся со слова «Заслуженный», нагрудным знаком, названия которого начинается со слова «Почётный работник», знаком название которого начинается со слова «Отличник»

1.7. Внеплановая аттестация может проводиться по личному заявлению тренера, по инициативе руководства МБУ ДО ЛСШ в связи с производственной необходимостью (окончание квалификационной категории у тренерского состава).

1.8. Тренер, который не смог пройти аттестацию из-за болезни, может подать заявление на прохождение внеплановой проверки своих деловых качеств. Тренер, освобожденный от прохождения аттестации (перечислены в п. 1.6 Положения), может аттестоваться не ранее, чем через год после выхода из отпуска по уходу за ребенком или по прошествии года после назначения на должность

## 2. Порядок подготовки к аттестации

2.1. График проведения аттестации утверждается до 1 числа месяца, предшествующего аттестационному. В нем указывается список подлежащих аттестации сотрудников (ФИО, должность), а также дата/время и место проведения мероприятия.

2.2. Вся информация о предстоящей аттестации доводится руководителем до сведения аттестуемых. Информирование проводится под роспись в срок не позже чем за 2 недели до утвержденной даты аттестации.

2.3. Директор МБУ ДО ЛСШ своим приказом утверждает состав постоянно действующей аттестационной комиссии. Кандидатуры членов комиссии выбираются на собрании трудового коллектива МБУ ДО ЛСШ. Комиссия утверждается приказом директора МБУ ДО ЛСШ. Аттестационная комиссия состоит из 5 человек — председатель, секретарь и члены комиссии.

Аттестационная комиссия может привлекать к своей работе квалифицированных специалистов и экспертов, для того чтобы они помогли дать компетентную оценку на пригодность занимаемой должности аттестуемого.

2.4. При подготовке к проведению аттестации необходимые для работы аттестационной комиссии документы и бланки форм готовятся и предоставляются кадровой службой.

- аттестационный лист;
- решение и протокол аттестационной комиссии.

Аттестационной комиссии предоставляются утвержденные должностные инструкции аттестуемых сотрудников.

2.5. Функции членов аттестационной комиссии:

- при подготовке к проведению аттестации проводится заседание членов аттестационной комиссии, на котором избираются председатель и секретарь;
- председатель управляет процессом аттестации и несет ответственность за соблюдение порядка ее проведения. (Может также быть избран заместитель председателя на тот случай, если в момент проведения аттестации председатель не сможет принять в ней участие по объективным причинам);
- секретарь фиксирует процесс в протоколе и не участвует в голосовании. Секретарь отвечает за наличие и правильность заполнения аттестационных материалов, документальное оформление результатов аттестации;
- председатель вправе переложить на членов аттестационной комиссии выполнение отдельных обязанностей или поручений в процессе подготовки и непосредственно при проведении аттестации. Все это должно быть прописано в соответствующем протоколе;
- если по какой-то причине из комиссии выбывает один из ее членов, то состав пополняется по той же схеме, как и набирался. Если выбыл председатель (заместитель) или секретарь, то должны быть проведены повторные выборы до начала аттестации;

- аттестуемый тренер вправе потребовать отвода одного из членов комиссии, аргументировав свое требование председателю;
- в срок не позже чем за 5 рабочих дней до даты проведения аттестации секретарь предоставляет членам комиссии материалы на каждого аттестуемого сотрудника (копии документов о полученном образовании, прослушивании курсов по повышению квалификации, о стаже работы, характеристику, должностную инструкцию и проч.);
- в обязанности комиссии входит ознакомление каждого аттестуемого работника не менее чем за 2 недели о дате и месте проведения аттестации. Тренер может ознакомиться со всеми переданными в комиссию материалами о своей трудовой деятельности и предоставить недостающие документы, которые смогут, по его мнению, повлиять на результаты аттестации;
- если аттестация проводится в форме собеседования, то аттестуемый вправе ознакомиться с его тематикой в срок не позднее чем за 2 недели до аттестации. Примерную тематику собеседования составляет секретарь после согласования с профильными специалистами (федерациями по видам спорта) и утверждения председателем комиссии.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует как минимум 2/3 от всех ее членов.

3.2. Аттестация проводится лишь в присутствии самого аттестуемого работника. Если он не явился на аттестацию без уважительной причины (от него не поступило объяснений неявки) и был надлежащим образом уведомлен о времени и месте ее проведения, то аттестация может быть проведена и в его отсутствие.

3.3. Аттестационная процедура состоит из этапов:

- 1) комиссия изучает все предоставленные документы по аттестуемому сотруднику;
- 2) зачитывается характеристика сотрудника, которая была подготовлена заместителем директора по спортивной работе МБУ ДО ЛСШ
- 3) проводится собеседование (анкетирование) с тренером;
- 4) оценивается пригодность аттестуемого занимаемой должности;
- 5) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 6) аттестуемый работник знакомится с результатами проверки его квалификационных знаний;
- 7) составляются рекомендации для аттестуемого и для руководителя;

3.4. В процесс аттестации тренерского состава МБУ ДО ЛСШ применяются критерии «Методических рекомендаций по проведению аттестации тренеров, осуществляющих спортивную подготовку» Письмо Минспорта России от 14.10.2015 № ВМ-04-10/6609 (приложение №2).

3.5. Собеседование с тренером МБУ ЛСШ проводится по ранее согласованной аттестационной комиссией тематике. То же касается и анкетирования, если был избран письменный вид аттестации.

3.6. На основании полученных от аттестуемого ответов, изучения всех предоставленных материалов комиссия дает одну из нижеперечисленных оценок:

- а) соответствии занимаемой должности;
- б) соответствии квалификационной категории ;

в) соответствии на повышение квалификационной категории по улучшению результатов работы ;  
г) несоответствии занимаемой должности с последующей переаттестацией или без нее.

3.7. Голосование членов комиссии осуществляется открытым способом без присутствия аттестуемого сотрудника. Подсчет голосов производится секретарем, результат определяется простым большинством. Если голоса о соответствии/несоответствии занимаемой должности распределились поровну, то сотрудник считается соответствующим занимаемой им должности.

3.8. Комиссия, кроме оценки трудовой деятельности аттестуемого, может предоставить ему свои рекомендации. Кроме того, рекомендации могут быть составлены также для руководителя.

Рекомендации могут содержать предложения о повышении квалификации, обучении, проведении переквалификации.

3.9. Результаты проведенной аттестации, в т.ч. рекомендации и оценки, сделанные комиссией, заносятся в аттестационный лист. Такой документ составляется в единственном экземпляре, подписывается всеми проголосовавшими членами комиссии.

3.10. После голосования результаты аттестации в трехдневный срок доводятся до сведения тренера под роспись в аттестационном листе. Решения комиссии фиксируются в протоколе. Кроме того, директору подается представление, в котором выражается личное мнение заместителя директора по спортивной работе МБУ ДО ЛСШ о продолжении/прекращении с тренером трудовых отношений, изменения объема выполняемых должностных обязанностей; повышении квалификационной категории

#### **4. Итоги аттестации**

4.1. По результатам аттестации с учетом предоставленных рекомендаций и представлений директор МБУ ДО ЛСШ в двухнедельный срок принимает решение о:

- а) продолжении работы тренера в прежней должности;
- б) переводе (по согласованию с тренером) на другую работу ;
- в) изменении существенных трудовых условий (по объему выполняемых обязанностей, размера оплаты труда, режима работы, предоставления льгот и др.);
- г) прекращении трудового договора с тренером (при соблюдении норм ч. 2 ст. 81 ТК РФ).

4.2. Трудовые споры, которые связаны с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим порядком, установленным законодательством.