УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ Игохин С.В.
«___» _____2016г.

СТАНДАРТ
«Аттестация персонала»

Условные сокращения:

ГД – генеральный директор
КД – коммерческий директор
ДпМ- Директор по маркетингу
ДР – директор по развитию
УК – управляющий клуба
МПФ – менеджер по продажам фитнес
А-администратор
СТ- старщий тренер
Т– тренер
ФК – фитнес консультант
СМ – сервис менеджер

1.Общие положения

1.1.Базовые принципы и цели.

Аттестация сотрудников проводится с целью определения соответствия их квалификации занимаемым должностям, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости повышения квалификации.

1. Аттестация проводится в соответствии с графиком, утвержденным руководителем. Проведение аттестации не должно совпадать с периодом массовых отпусков.

2. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых под роспись не позднее, чем за один месяц до даты начала проведения аттестации.

3. Аттестацию проводят аттестационные комиссии, которые назначаются приказом директора.

Цели стандарта:

- Определение и оценка умений, знаний и качеств сотрудника;
- Оценка, выявление и развитие сильных сторон сотрудника;
- Определение слабых сторон сотрудника с целью их устранения;
- Выявление потребностей в обучении, дисциплинарных проблем, потенциальных жалоб и перспектив роста;
- Оценка нормального состояния коллектива.

1.2.Сфера применения.

Действие данного стандарта распространяется на все подразделения.

Участниками данного бизнес процесса являются генеральный директор, коммерческий директор , директор по маркетингу , управляющий клуба, менеджер по продажам, старший тренер, тренер клуба, менеджер по продаже фитнес, фитнес консультант, привлеченные со стороны.

Куратор за содержанием , изменениями и внедрением Стандарта « «Броско фитнес» - Коммерческий директор.

Куратор подготовки и проведения аттестации – коммерческий директор.

Главный контролер исполнения Стандарта- Генеральный директор.

1.3.График создания положения Стандарта.

Данный Стандарт принимается единовременно ,начинает свое действие с 1.09.2016 г.

Ежеквартально могут вноситься коррективы в Стандарт, но не позднее 1 числа последнего месяца квартала.

Действия данного Стандарта устанавливается приказом после его утверждения генеральным директором.

1.4. Содержание аттестации.

Аттестация проводится в несколько этапов : 1-й это аттестация спустя один месяц после обучения при приеме на должность и 2-й это полугодовая аттестация по повышению уровня квалификации, плановые аттестации.

1. При аттестации определяются профессиональные, деловые и потенциальные качества работников и делаются выводы об их соответствии занимаемой должности.
2. Деловые и профессиональные качества определяются на основе:
   -оценки результатов текущей производственной деятельности работника (она состоит из показателей руководимого или обслуживаемого подразделения, компетентности и качества выполнения своих функциональных обязанностей, результатов выполнения месячных планов, заданий, исполнительской дисциплины, итогов обучения, результатов работы с тайным покупателем, умения работника эффективно применять систему технологий продаж);
3. Оценка "Соответствует занимаемой должности " выносится при наличии положительных результатов текущей производственной деятельности и личного

вклада работника в совершенствование качества бизнес процесса, знаний и умения выполнять порученную работу

4. При полном выполнении требований, установленных п. 2.2 аттестационная комиссия дает рекомендации работнику о зачислении в резерв на выдвижение и выносит оценку" Повысить в должности" или «Присвоить квалификацию».
5. Решение аттестационной комиссии о вынесении работнику оценки "Не соответствует занимаемой должности" может быть принято при недостаточно качественной работе и аргументировано конкретными фактами. В качестве таких фактов могут быть:

а) незнание ассортимента товара и услуг.

б) неумение эффективно взаимодействовать с клиентами

г) незнание внутренних инструкций, положений, распоряжений руководства;

д) незнание внутренней структуры взаимодействия подразделений;

е) систематическое не выполнение плановых показателей (для управляющих, менеджеров и администраторов.), заполняемость залов (тренера).

6. Личный вклад в совершенствование системы обслуживания клиентов, технологии продаж. Оценка работы аттестуемого принимается с учетом личного вклада выполнения планов продаж, соблюдения производственной дисциплины, квалификации и исполнения должностных обязанностей.
7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о повышении (понижении) в должности, присвоении (понижении) квалификационной категории, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности , а в необходимых случаях - рекомендации по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации и другие рекомендации.

Описание стандарта по аттестации персонала.

№	Бизнес-процедура	Исполнители	Адресат предоставления информации	Сроки
1.	Проведение первой аттестации. (Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются руководителем Организации и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за 1 месяц до начала аттестации)	КД.	ГД	Спустя один месяц с подписания договора (об оказании услуг, ученического)
2.	Проведение плановых аттестаций	ГД , КД, ДПМ.	ГД.	Февраль

	персонала. (Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются руководителем Организации и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за 1 месяц до начала аттестации)			
3.	Подготовка документов к аттестации. • Аттестационный лист. • График аттестации. • Протокол аттестационной комиссии. • Приказ о проведении аттестации.	ГД, КД, ДПМ.	ГД.	За три дня до проведения аттестации проведением аттестации.
3.	Утверждение аттестационной комиссии. • Председатель - ГД. • Заместитель председателя – КД. • Члены комиссии – ДпМ, СТ. •	КД.	ГД.	Не позднее одного месяца до проведения аттестации.
4.	Приказ о проведении аттестации	КД	ГД	Не позднее одного месяца до проведения аттестации.
5.	Назначение даты аттестации.	КД.	ГД.	Не позднее одного месяца до проведения аттестации.
6.	Подготовка и утверждение тем аттестции , подготовка и утверждение вопросов по аттестации.	КД, ДПМ	ГД	За неделю до аттестации.
6.	Подготовка результатов аттестации. Аттестационные ведомости. При этом анализируются итоги аттестации, соблюдение порядка и условий ее проведения, утверждаются мероприятия по устранению выявленных недостатков.	КД.	ГД.	Не позднее трех дней с момента проведения аттестации.
7.	Назначение собрания для ознокомления с результатми	КД	ГД	
8	Приказ о результатх аттестации	КД	ГД	
9	Проведение повторной аттестации для тех кого направили на исправление ошибок.	КД	ГД	
10	Приказ о результатах повторной	КД	ГД	

	аттестации.			

СОГЛАСОВАНО:

Коммерческий директор _____ Билибенко Е.В. «__» _____ 2016г.

Директор по маркетингу _____ Сергеева М. А. «__» _____ 2016г.

Старший тренер _____ Калинина Л.С. «__» _____ 2016г.

Сервис менеджер _____ Новикова Е.О. «__» _____ 2016г.

Приложение №1

Стандарта «Аттестация персонала»

Аттестационно – экзаменационный лист:

Аттестационный лист

"_____"_____2016г.

Ф.И.О аттестуемого _____

Ф.И.О члена комиссии _____

№	Качественные характеристики	Оценки
2.01	**Профессиональные качества**	
2.01.1	Профессиональные знания(организация продаж, анализ продаж)	
2.01.2	Профессиональные знания (маркетинг)	
2.01.03	Профессиональные знания (финансы и планирование)	
2.01.04	Профессионалные знания(тайм менеджмент,документооборот)	
2.01.05	Профессиональные знания(управление персоналом, мотивация)	
2.01.6	Профессиональные умения и навыки	
2.01.7	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должн.	
2.02	**Деловые качества**	
2.02.1	Организованность, ответственность и исполнительность	
2.02.2	Интенсивность труда, работоспособность	
2.02.3	Самостоятельность решений и действий	
2.03	**Морально-психологические качества**	
2.03.1	Способность к самооценке	
2.03.2	Адаптивность	
2.03.3	Культура мышления и речи	
2.04	**Качества, характеризующие руководителя**	
2.04.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности	
2.04.2	Авторитетность	
2.04.3	Требовательность	
2.04.4	Гуманность	
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта	
2.04.6	Этика поведения, стиль общения	

Подпись _____

Приложение №2

Стандарта «Аттестация персонала»

Аттестационный лист:

Приложение 2

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке _____

4. Занимаемая должность и дата назначения (утверждения) на эту должно _____

II. Таблица критериев оценки аттестуемого

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые аттестующими						Средний балл оценки	Примечание
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.01	**Профессиональные качества**								
2.01.1	Профессиональные знания								
2.01.2	Профессиональные умения и навыки								
2.01.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности								
2.01.4	**Критерий оценки профессиональных**								
2.02	**Деловые качества**								
2.02.1	Организованность, ответственность и исполнительность								
2.02.2	Интенсивность труда, работоспособность								
2.02.3	Самостоятельность решений и действий								
2.02.4	**Критерий оценки деловых качеств**								
2.03	**Морально-психологические качества**								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.03.1	Способность к самооценке								
2.03.2	Адаптивность								
2.03.3	Культура мышления и речи								
2.03.4	**Критерий оценки морально-психологических качеств**								
2.04	**Качества, характеризующие руководителя**								
2.04.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности								
2.04.2	Авторитетность								
2.04.3	Требовательность								
2.04.4	Гуманность								
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта								
2.04.6	Этика поведения, стиль общения								
2.04.7	**Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя**								

III. Выводы

3.1. Обобщенный показатель по результатам аттестац _____
(высокий, достаточный, удовлетворительный, низкий)
3.2. Оценка служебной деятельности аттестуемо _____
(достоин включения в резерв на вышестоящую должность; соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)
3.3. Решение аттестационной комисси _____
(соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность; соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)

3.4. Количественный состав аттестационной комисси _____
На заседании присутствовал _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов при вынесение решения _____ за _____, против _____
3.5. Рекомендации аттестационной комисси _____

IV. Подписи аттестующих

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель Председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестаци _____

Мнение и подпись аттестуемого _____
(согласен полностью, согласен в основном, в большей степени несогласен, полностью несогласен)