

« УТВЕРЖДАЮ»

И.О. начальника ОУ ДПО

« Невинномысская АШ ДОСААФ России»

_____ Ю. Беликов

« ____ » _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ОУ ДПО « НЕВИННОМЫССКАЯ АШ
ДОСААФ РОССИИ»**

г. НЕВИННОМЫССК 2016

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников ОУ ДПО «Невинномысская АШ ДОСААФ России».

1. Общие положения

1.1. Понятие аттестации.

Аттестация работников - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности.

1.2. Основные задачи аттестации.

Задачи аттестации работника - улучшение результатов работы.

Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности учреждения по:

- формированию профессионального кадрового персонала;
- установлению соответствия работников занимаемой должности (определение уровня профессиональной подготовки);
- выявлению потенциальных возможностей работников в целях их наиболее рационального использования;
- стимулированию повышения квалификации и профессионализма;
- применению к работникам мер ответственности и стимулирования в целях повышения дисциплины и личной ответственности каждого сотрудника и т.д.

При аттестации делаются выводы о соответствии работника занимаемой должности.

1.3. Перечень должностей, по которым проводится аттестация.

Аттестации подлежат:

- сотрудники ОУ ДПО «Невинномысская АШ России».

1.4. Лица, освобожденные от аттестации.

Аттестации не подлежат следующие категории работников:

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и/или в отпуске по уходу за ребенком. Аттестация указанных лиц проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- лица в течение года с момента присвоения им нового квалификационного разряда, назначения на должность по конкурсу, окончания повышения квалификации или переподготовки;
- рабочие и служащие, достигшие предельного для выхода на пенсию

возраста.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Очередная аттестация проводится по приказу начальника учреждения не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

1.5.2. Внеочередная аттестация может проводиться в случаях обнаружившейся неудовлетворительной работы работника, подтвержденной объективными данными для установления соответствия занимаемой должности (в случаях, когда это вызвано недостаточной квалификацией работника, а не его неисполнением служебных обязанностей по неуважительным причинам).

1.5.3. Конкретные сроки проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации под личную подпись.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации:

- формируется аттестационная комиссия;
- составляется перечень должностей, подлежащих аттестации;
- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии;
- издается приказ о проведении аттестации.

2.2. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, зам.председателя комиссии, членов комиссии из числа руководящих работников, высококвалифицированных специалистов.

2.2.2. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители соответствующего профсоюзного органа.

2.2.3. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии может включаться член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.2.4. Руководитель вправе привлечь к работе независимых экспертов, высококвалифицированных специалистов вузов и других организаций по профилю (специальности) аттестуемых и других лиц.

2.2.5. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работ утверждаются начальником учреждения.

2.2.6. Изменения в составе аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим состав комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников.

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.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Назначение аттестации.

Список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации утверждаются начальником учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за месяц до начала аттестации под личную подпись.

3.2. График проведения аттестации.

3.2.2. В графике указываются:

- наименование подразделения, в котором проводится аттестация (аттестация может быть проведена с выходом на рабочее место сотрудника либо непосредственно на рабочем месте сотрудника);
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление.

3.3. Отзыв непосредственного руководителя.

3.3.1. Не позднее, чем за 2 недели до начала проведения аттестации аттестационной комиссии представляется отзыв (характеристика) на каждого подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем.

3.3.2. Отзыв должен содержать сведения об аттестуемом работнике и его служебной деятельности.

3.3.3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется также отзыв (характеристика) об аттестуемом работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.3.4. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого работника персонально под личную подпись с представленным отзывом (характеристикой) о его служебной деятельности, а также проверить наличие должностной инструкции на каждого работника с подписью об ознакомлении.

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2. В случае отсутствия сотрудника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации сотрудник должен быть извещен дополнительно.

4.1.3. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (что должно быть установлено) комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. При этом в комиссии должны быть сведения о надлежащем извещении работника о дне заседания.

4.1.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей установленного приказом состава ее членов.

4.1.5. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.2. Оценка деятельности работника.

4.2.1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника о его работе и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности работника.

4.2.2. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей.

4.2.3. В целях объективного проведения аттестации в случае рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за прошедший период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационной комиссии вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.2.4. Обсуждение профессиональных качеств применительно к должностным обязанностям работника должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

4.2.5. Оценка служебной деятельности работника должна обосновываться на определении его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой

должности в соответствии с его должностной инструкцией, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.3. Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1. Решение об оценке профессиональных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в присутствии аттестуемого и непосредственного руководителя, если он не является членом комиссии, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих.

4.3.2. При равенстве голосов решающим является мнение председателя аттестационной комиссии.

4.3.3. Проходящий аттестацию сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Оценка работника.

В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности, присвоить соответствующую квалификацию;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- не соответствует занимаемой должности (вывод аттестационной комиссии о несоответствии должен быть подтвержден объективными данными, поддающимися проверке)

5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение председателя мотивированные рекомендации о повышении работника в должности; присвоении очередного квалификационного разряда; об увеличении или снижении надбавки; об отложении решения до следующей аттестации.

5.3. Аттестационный лист.

5.3.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника непосредственно после голосования.

5.3.2. Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.3.3. С аттестационным листом аттестуемый работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

5.3.4. В случае отказа от ознакомления необходимо составить акт об отказе от подписи в аттестационном листе, подписанный членами комиссии.

5.3.5. Акт необходимо приложить к аттестационному листу.

5.3.6. По результатам аттестации оформляется протокол.

5.3.7. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

5.4. Решения, принимаемые председателем

5.4.1. Результаты аттестации работника представляются не позднее, чем через 3 дней после ее проведения.

5.4.2. Начальник учреждения с учетом рекомендации аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам следующие меры:

- повышает работника в должности;
- присваивает данному работнику в установленном порядке очередной квалификационный разряд;
- изменяет надбавки работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- включает работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.4.3. В необходимых случаях в срок не более двух месяцев со дня аттестации руководитель может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия.

5.4.4. Перечень вакантных должностей предлагается работнику в письменной форме. Согласие или отказ работника также фиксируется в письменной форме. При отсутствии вакантных должностей или отказе работника от перевода руководитель вправе в тот же срок (не позднее 2 месяцев со дня аттестации) расторгнуть трудовой договор с сотрудником в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4.5. По истечении указанного срока снижение квалификационного разряда или надбавки, перевод работника на другую работу или расторжение трудового договора с сотрудником по результатам данной аттестации не допускается.

5.4.6. Период временной нетрудоспособности и период пребывания работника в отпуске в 2 месячный срок не засчитывается. В эти периоды не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (в частности по п. 3 ст. 81 ТК РФ).

5.5. Порядок рассмотрения трудовых споров.

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

5.6. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации работников предприятия издается распоряжение или иной акт, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по улучшению работы с кадрами, выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Заместитель начальника по УЧ

Н.Левшенков