

Согласовано
Председатель профкома
Т.В.Колмагорцева

«30» 09 2017 г.

Т.В. Колмагорцева



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

I. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ, от 29.12.2012 № 273-ФЗ, от 14.11.2002 № 161-ФЗ, постановлением Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2 и определяет порядок, сроки и условия проведения аттестации сотрудников учреждения.

2. Аттестация представляет собой проверку профессиональных качеств работников с целью выявить соответствие их квалификации занимаемым должностям либо выполняемым работам. Проверяться могут:

- профессиональные навыки;
- деловые качества;
- теоретические знания;
- умения их применять в трудовой практике.

3. Аттестации не подлежат:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет (кроме педагогов и медиков);
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

4. Аттестация работника проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

5. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон;
- б) по решению руководителя учреждения после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей;
 - об изменении условий оплаты труда.

II. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации по решению руководителя учреждения издается приказ, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

7. Аттестационная комиссия формируется приказом руководителя учреждения. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

8. В состав аттестационной комиссии включаются представители подразделений, в которых работают сотрудники, подлежащие аттестации и председатель профсоюзного комитета

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была

исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

10. График проведения аттестации утверждается директором учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за месяц до начала аттестации.

11. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование подразделения;

б) список сотрудников, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

12. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика (приложение №1) на работника об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

13. Характеристика должна содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника.

14. К характеристике прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

15. Педагоги в срок за 2 недели в обязательном порядке представляют в аттестационную комиссию свое портфолио (приложение №2)

16. Работники отдела кадров не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого работника с представленной характеристикой об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленной характеристикой или пояснительную записку на характеристику непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

17. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

18. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы сотрудника.

19. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

20. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

21. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;

в) не соответствует занимаемой должности.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение № 3).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и характеристика за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

23. Материалы аттестации представляются руководителю учреждения не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что работник:

а) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности.

25. При отказе работника от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность руководитель учреждения вправе уволить его.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

26. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.