

Приложение к приказу
ОБУСО «КЦСОН Курчатовского района
и города Курчатова»
от 26.10.2011 № 126

**Положение
о порядке проведения аттестации работников
ОБУСО «КЦСОН Курчатовского района и города Курчатова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников в ОБУСО «КЦСОН Курчатовского района и города Курчатова».

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности на основе принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

1.3. Аттестации не подлежат работники:

- беременные женщины;
- работники, принятые с испытательным сроком (до истечения срока испытания);
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в течение первого года работы по полученной специальности.

1.4. Основными задачами аттестации работников являются:

- оценка результатов трудовой деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности (выполняемой работе);
- улучшение подбора и расстановки кадров;
- определение необходимости для отдельных работников повышения квалификации;
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. В организации возможно проведение двух видов аттестации:

- плановой;
- внеплановой;
- внеочередная;

2.2. Плановая аттестация проводится в отношении всех работников организации в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем организации.

2.3. Внеплановая аттестация может быть проведена:

- по личному заявлению работников;
- случае изменения организационных или технологических условий труда;
- в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей с целью решения вопроса о соответствии его занимаемой должности.

2.5. Порядок проведения плановой и внеплановой аттестаций одинаковый и установлен настоящим положением.

2.6. Информация о предстоящей аттестации, как плановой, так и внеплановой, доводится отделом кадров до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее, чем за семь рабочих дней до даты проведения аттестации.

2.7. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее трёх рабочих

дней до даты проведения аттестации представляют в аттестационную комиссию документы и материалы на каждого аттестуемого работника, в состав которых входят: копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция сотрудника, отзыв или характеристика непосредственного руководителя.

2.8. Работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с предоставляемыми в комиссию материалами. Работник вправе представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации в организации создается комиссия в составе не менее пяти человек. Председателем аттестационной комиссии является — заместитель директора, его заместителем — главный бухгалтер, секретарь комиссии — специалист по кадрам. В состав аттестационной комиссии также входят: представитель профсоюзного комитета, ведущий экономист.

3.2. При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

3.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

3.5. Основными критериями оценки профессиональной компетенции работника являются:

- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;
- итоги работы;
- соответствие требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

3.6. Аттестация проводится в два этапа:

- первый этап: рассмотрение аттестационной комиссией представленных документов;
- второй этап: проведение личного собеседования с работником, а при необходимости тестирование аттестуемого работника. Вопросы, задаваемые аттестуемому, и предлагаемые тесты должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) и быть в рамках обязанностей работника, оговоренных в должностной инструкции (трудовом договоре).

3.7. Непосредственный руководитель аттестуемого работника принимает участие в работе аттестационной комиссии и помимо представления письменной характеристики на работника в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.8. Аттестуемый работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии работника, надлежащим образом извещенного о дате и времени проведения аттестации, он обязан представить работодателю подтверждение уважительности причин своего отсутствия. В случае признания причин неявки неуважительными работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Повторное заседание аттестационной комиссии назначается не позднее одного месяца после устранения причин отсутствия работника на работе.

3.9. По результатам аттестации аттестационной комиссией могут быть приняты следующие рекомендации в отношении аттестуемого работника:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии;
- не соответствует занимаемой должности.

3.10. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее чем две трети ее членов.

3.11. На каждого аттестуемого работника секретарем комиссии ведется аттестационный лист, в который заносятся рекомендации аттестационной комиссии. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

4. Итоги проведения аттестации

4.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, руководитель работодателя издает приказ об итогах аттестации.

4.2. На основании решения аттестационной комиссии руководитель организации принимает одно из следующих решений:

- работник занимаемой должности соответствует, трудовые отношения с ним продолжают на прежних условиях;
- работник занимаемой должности не соответствует, в связи с этим:
 - работник может быть переведен на другую работу, требующую более высокой квалификации, либо работнику может быть установлена более высокая заработная плата;
 - работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, в том числе может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ;
- работник с его согласия может быть переведен на другую работу (должность);
- работник нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (дополнительного обучения).

4.3. При несогласии работника с вынесенным в отношении него решением аттестационной комиссии он может обжаловать его в комиссию по трудовым спорам либо в суд.