



УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО МЦГБ

/ В.К.Ячменихин
«01» февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ АНО МЦГБ

1. Общие положения

1.1. Аттестация - это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением.

1.2. Основные задачи аттестации работников:

- определение уровня профессиональной подготовки каждого работника, оценка его профессиональной деятельности,
- определение соответствия каждого работника занимаемой должности,
- улучшение подбора и расстановки кадров,
- определение необходимости повышения квалификации работников,
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

1.3. Принципы аттестации работников:

- обязательность аттестации для всех работников, указанных в настоящем Положении,
- систематичность проведения аттестации,
- объективность оценки профессиональных качеств работника,
- определенность предъявляемых при аттестации требований,
- гласность проведения аттестации работников,
- коллегиальность.

1.4. Очередным аттестациям подлежат Работники, занимающие должности «преподаватель»

1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года,
- работники, недавно прошедшие повышение квалификации по своей специальности,
- несовершеннолетние работники,
- беременные женщины,
- женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет,
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери.

Женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.6. Очередные аттестации проводятся один раз в три года.

Продолжительность периода аттестации работников может быть не более 6 месяцев.

1.7. Конкретные сроки и продолжительность проведения аттестации устанавливаются приказом о проведении аттестации. Этим же приказом утверждается график проведения аттестации. График проведения аттестации утверждается ежегодно за 1 месяц до наступления календарного года, на который утверждается данный график.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения, в котором он работает, дата и

место проведения аттестации, сроки представления документов в аттестационную комиссию.

1.8. Внеочередная аттестация может проводиться работодателем в отношении Работников:

- а) по их личному мотивированному заявлению,
- б) при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»
- в) по инициативе Работодателя в случае систематического невыполнения Работником своих трудовых обязанностей,
- г) по инициативе Работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении Работника в должности или увеличения его зарплаты.

В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. Информация о предстоящей аттестации, как очередной, так и внеочередной, доводится руководителем Работодателя до сведения каждого аттестуемого Работника под подпись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

2.2. Приказом руководителя Работодателя создается аттестационная комиссия численностью не менее 4 участников. В состав аттестационной комиссии включаются:

- а) не менее двух внутренних (работающих у Работодателя) или внешних (не работающих у Работодателя) высококвалифицированных специалистов в той области, в которой, будет проводиться аттестация Работников,
- б) представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (а при отсутствии первичной профсоюзной организации – представитель Общего собрания Работников Работодателя),
- в) иные лица по усмотрению Работодателя.

Лица, включенные в состав аттестационной комиссии, назначаются приказом руководителя на должности: председателя комиссии, секретаря комиссии, иных участников комиссии.

Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов (не входящих в состав комиссии) для компетентной оценки профессиональной подготовки аттестуемых работников и соответствия их занимаемой должности.

Обязанности между участниками комиссии распределяет председатель комиссии.

2.3. Работодатель вправе создавать несколько аттестационных комиссий для разных профессиональных групп аттестуемых работников. При этом каждая аттестационная комиссия создается по правилам, установленным настоящим Положением.

2.4. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого Работника.

В состав материалов по каждому работнику входят:

- должностная инструкция Работника,
- характеристика непосредственного руководителя на работника,
- при наличии - данные опроса общественного мнения (групповой оценки личности аттестуемого), отзывы об аттестуемом Работнике со стороны других Работников и клиентов Работодателя, с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности.

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.5. Характеристика непосредственного руководителя на работника должна содержать следующие сведения

- фамилия, имя, отчество, возраст работника,
- занимаемая должность,
- образование, наличие ученой степени, ученого звания, сведения о повышении квалификации,
- общий трудовой стаж, стаж работы по специальности, время работы в занимаемой должности,
- краткая характеристика работы, выполняемой работником по должности, результаты работы за предшествующий период, достижения в работе, недостатки,
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств работника,
- итоговый вывод: мнение составителя о том, соответствует или не соответствует аттестуемый занимаемой должности, рекомендации (по направлению работника на обучение, повышению квалификации работника, по изменению содержания его трудовых обязанностей).

2.6. Аттестуемый Работник не позднее чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию подробный отчет о проделанной им работе и план работы на будущее по периодам времени, определенным аттестационной комиссией.

2.7. Опрос общественного мнения среди персонала и клиентов Работодателя о работе аттестуемого Работника проводится по поручению руководителя Работодателя секретарем аттестационной комиссии. Опрос общественного мнения обязателен в случаях представления запроса самого аттестуемого Работника и запроса выборного органа первичной профсоюзной организации. Данные и результаты опроса представляются в комиссию в форме сводного отчета с приложением анкет, используемых при проведении опроса, носящих анонимный характер.

2.8. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право 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.

2.9. Не менее чем за месяц до даты проведения аттестации для аттестуемых Работников, занимающих должности «преподаватель» предоставляются списки вопросов предстоящего на аттестации собеседования.

2.10. Списки вопросов для собеседования составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее 4/5 участников комиссии.

3.2. Аттестуемый Работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации Работника, аттестация переносится на другой день. При повторной неявке без уважительных причин работника, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, работник признается неаттестованным. При неявке по уважительным причинам надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации Работника, аттестация переносится на другой день.

3.3. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии. В протоколе отражаются следующие сведения:

- наименование организации
- дата заседания
- место заседания

- присутствующие члены аттестационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого)
- По каждому аттестуемому работнику:
 - фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, в котором работник трудится,
 - краткое содержание выступления лица, подготовившего отзыв (характеристику) на работника,
 - краткое содержание выступления аттестуемого работника,
 - заданные аттестуемому работнику вопросы и ответы на них, данные работником;
 - оценка деятельности аттестуемого работника,
 - результаты голосования аттестационной комиссии (с указанием количества голосов «за» и количества голосов «против»),
 - рекомендации аттестационной комиссии
- Отражаются иные вопросы, решаемые комиссией в ходе заседания (например, вопросы о неявке отдельных работников).
- Указывается перечень приложений к Протоколу.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

3.4. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение участниками аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов, а также представленных Работником отчета о проделанной работе и плана работы на будущий период;
- 2) характеристика Работника его непосредственным руководителем;
- 3) проверка квалификации и профессионализма (знаний, результатов работы) в формах собеседования с Работником или рассмотрения его аттестационного задания;
- 4) оценка пригодности аттестуемого Работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 5) голосование участников комиссии по результатам аттестации;
- 6) ознакомление аттестуемого Работника с результатами аттестации.

3.5. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) 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, трудовую и производственную дисциплину Работника, психологическую совместимость аттестуемого Работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.6. Собеседование с Работником производится в порядке вопросов участников комиссии и ответов аттестуемого работника по ранее утвержденным аттестационной комиссией спискам вопросов.

Собеседование считается пройденным успешно, если работник дал правильные ответы не менее чем на 85% заданных ему вопросов по специальности. Аттестационные задания считаются выполненными успешно, если правильно выполнены не менее 85 % заданий.

3.7. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования и рассмотрения аттестационных заданий, характеристики руководителя и высказываний других участников комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности Работника:

- а) при постановке Работодателем перед комиссией задачи определения соответствия Работника занимаемой должности -
 - «соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;
 - «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок» (при этом обязательно указание срока – месяц, квартал, год);

- «не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)».

б) при постановке перед комиссией задачи определения возможности перевода Работника на новую должность –

- «соответствует предложенной должности (работе)»;

- «не соответствует предложенной должности (работе)».

3.8. Голосование по результатам аттестации осуществляются участниками комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого Работника.

3.9. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов Работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или соответствующим предложенной должности (работе) во всех случаях, кроме следующего. При равенстве голосов Работник признается несоответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или несоответствующим предложенной должности (работе), если за такое решение проголосовали все участники аттестационной комиссии, относящиеся к числу высококвалифицированных специалистов в той области, в которой Работник аттестуется (п.2.2. «а» настоящего Положения).

3.10. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации Работнику, а также в адрес руководителя Работодателя.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении Работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв на должностной (карьерный) рост, перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому Работнику обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации Работника по определенному профилю.

Комиссия может рекомендовать Работнику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный план работы на будущий период, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и участниками аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Форма аттестационного листа прилагается к настоящему Положению.

Аттестационный лист хранится в личном деле Работника.

3.12. Результат аттестации доводится до Работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.13. По итогам аттестации комиссия готовит отчет и передает его руководителю работодателя. Отчет аттестационной комиссии должен содержать следующие сведения:

- состав аттестационной комиссии,
- сроки и даты проведения заседаний аттестационной комиссии,
- количество и состав (профессиональный) работников, которые проходили аттестацию,
- решения аттестационной комиссии с указанием количества списка работников, успешно прошедших аттестацию, т.е. соответствующих занимаемой должности, а также работников, соответствующих занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год, работников, не соответствующих занимаемой должности,
- общие рекомендации аттестационной комиссии, касающиеся всех работников и определенных профессиональных групп, структурных подразделений. Рекомендации по каждому работнику, проходившему аттестацию. В частности могут быть даны следующие рекомендации:
 - перевести на другую должность,
 - зачислить в резерв,
 - установить надбавку к должностному окладу,
 - присвоить категорию,

- применить какие-либо меры поощрения,
- направить на обучение, переобучение
- уволить в связи с несоответствием занимаемой должности.

Отчет подписывается председателем аттестационной комиссии и передается руководителю работодателя не позднее чем на третий рабочий день после последнего дня аттестации.

4. Последствия аттестации

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

Оценки, решения и рекомендации аттестационной комиссии имеют рекомендательный характер для руководителя.

4.2. В приказе об итогах аттестации указывается на основании какого локального нормативного акта и распорядительного документа проводилась аттестация, в какой период, в отношении каких категорий работников.

Данный приказ утверждает перечень мероприятий по итогам аттестации. В частности, могут быть утверждены следующие мероприятия.

- поощрение работников, успешно прошедших аттестацию,
- установление надбавок для работников, успешно прошедших аттестацию,
- организация обучения работников (организация тренингов, семинаров), направление на повышение квалификации, на переобучение и др.,
- по усовершенствованию системы наставничества в организации,
- по усовершенствованию системы мотивации работников организации,
- повышение окладов, изменение системы оплаты труда,
- переводы работников на другие должности,
- изменение условий трудовых договоров с работникам в части объема и перечня должностных обязанностей, режима труда и отдыха и др.,
- увольнение работников, не соответствующих занимаемой должности,
- присвоение категорий,
- повторная аттестация работников,
- и/или др.

В приказе указываются лица, ответственные за реализацию этих мероприятий, указываются сроки реализации мероприятий по итогам аттестации в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Работодатель не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- а) оставить Работника в прежней должности;
- б) с согласия Работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменить определенные сторонами условия трудового договора с работником в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;
- г) уволить Работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ) в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.