



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА  
МБОУ ДО СШ «Водник»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Аттестация персонала МБУ СШ «Водник» (далее — Учреждение) — это оценка результатов деятельности каждого сотрудника, определение уровня его квалификации и профессиональных качеств с целью установления соответствия занимаемой должности, а также выявления достаточного уровня подготовки для его дальнейшей служебной деятельности.

**1.2.** Цель проведения аттестации:

- повышение эффективности труда за счет рационального использования кадров, обладающих необходимой квалификацией;
- улучшение подбора квалифицированных кадров;
- проверка уровня квалификации вновь нанимаемых кадров;
- развитие кадрового состава Учреждения;
- стимулирование персонала к повышению квалификации;
- поощрение карьерного роста работника;
- компетентная оценка деловых качеств и результатов труда персонала Учреждения.

**1.3.** Задачи аттестации:

- анализ трудовой деятельности сотрудников Учреждения;
- дифференциация при определении размера зарплаты в зависимости от вклада аттестуемого сотрудника;
- обнаружение потребности в дополнительной профподготовке и повышению квалификации персонала Учреждения;
- оценивание профессиональных качеств сотрудника для его карьерного продвижения;
- оценивание уровня квалификации вновь нанимаемых работников на вакантную должность.

**1.4.** Аттестация охватывает все категории персонала Учреждения за исключением лиц, указанных в п. 1.6 Положения.

**1.5.** Аттестация проводится по приказу руководителя Учреждения.

**1.6.** Работники, которые не проходят аттестацию:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет.

**1.7.** Внеплановая аттестация может проводиться по личному заявлению работника, по инициативе руководителя Учреждения в связи с производственной необходимостью

(принятие соискателя на вакантную должность, проверка уровня профессиональной пригодности сотрудников и т.д.).

1.8. Сотрудники, которые не смогли пройти аттестацию из-за болезни, могут подать заявление на прохождение внеплановой проверки своих деловых качеств. Работники, освобожденные от прохождения аттестации (перечислены в п. 1.6 Положения), смогут аттестоваться не ранее, чем через год после выхода из отпуска по уходу за ребенком или по прошествии года после назначения на должность.

## **1. Порядок подготовки к аттестации**

2.1. График проведения аттестации утверждается приказом руководителя. В нем указывается список подлежащих аттестации сотрудников (ФИО, должность и название подразделения), а также дата/время и место проведения мероприятия.

2.2. Вся информация о предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемых сотрудников. Информирование проводится под роспись в срок не позже чем за 2 рабочих дня до утвержденной даты аттестации.

2.3 Руководитель Учреждения своим приказом утверждает состав постоянно действующей аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия должна состоять не менее чем из 3 человек — председатель, секретарь и члены комиссии.

Аттестационная комиссия может привлекать к своей работе квалифицированных специалистов и экспертов, как из числа сотрудников Учреждения, так и со стороны, для того чтобы они помогли дать компетентную оценку на пригодность занимаемой должности некоторых специалистов.

2.4. При подготовке к проведению аттестации необходимые для работы аттестационной комиссии документы и бланки форм готовятся и предоставляются администратором Учреждения.

- аттестационный лист;
- решение и протокол аттестационной комиссии.

Аттестационной комиссии предоставляются утвержденные должностные инструкции аттестуемых сотрудников.

2.5. Функции членов аттестационной комиссии:

- при подготовке к проведению аттестации проводится заседание членов аттестационной комиссии, на котором избираются председатель и секретарь;
- председатель управляет процессом аттестации и несет ответственность за соблюдение порядка ее проведения. Может также быть избран заместитель председателя на тот случай, если в момент проведения аттестации председатель не сможет принять в ней участие по объективным причинам;
- секретарь фиксирует процесс в протоколе и не участвует в голосовании. Секретарь отвечает за наличие и правильность заполнения аттестационных материалов, документальное оформление результатов проверки;
- председатель вправе переложить на членов аттестационной комиссии выполнение отдельных обязанностей или поручений в процессе подготовки и непосредственно

при проведении аттестации. Все это должно быть прописано в соответствующем протоколе;

- если по какой-то причине из комиссии выбывает один из ее членов, то состав пополняется по той же схеме, как и набирался. Если выбыл председатель (заместитель) или секретарь, то должны быть проведены повторные выборы до начала аттестации;
- аттестуемый сотрудник вправе потребовать отвода одного из членов комиссии, аргументировав свое требование председателю;
- в срок не позже чем за 1 рабочий день до даты проведения аттестации секретарь предоставляет членам комиссии материалы на каждого аттестуемого сотрудника (копии документов о полученном образовании, прослушивании курсов по повышению квалификации, о стаже работы, характеристику, должностную инструкцию, отзывы о сотруднике от клиентов и персонала Компании и проч.);
- в обязанности комиссии входит ознакомление каждого аттестуемого работника не менее чем за 2 рабочих дня о дате и месте проведения аттестации. Сотрудник может ознакомиться со всеми переданными в комиссию материалами о своей трудовой деятельности и предоставить недостающие документы, которые смогут, по его мнению, повлиять на результаты аттестации;
- если аттестация проводится в форме собеседования, то аттестуемый сотрудник вправе ознакомиться с его тематикой в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до аттестации. Примерную тематику собеседования составляет секретарь для каждой категории аттестуемых после согласования с профильными специалистами и утверждения председателем комиссии.

## **2. Порядок проведения аттестации**

**2.1.** Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует как минимум 2/3 от всех ее членов.

**2.2.** Аттестация проводится лишь в присутствии самого аттестуемого работника. Если он не явился на аттестацию без уважительной причины (от него не поступило объяснений неявки) и был надлежащим образом уведомлен о времени и месте ее проведения, то аттестация может быть проведена и в его отсутствие.

**3.3.** Аттестационная процедура состоит из таких этапов:

- 1) комиссия изучает все предоставленные документы по аттестуемому сотруднику;
- 2) зачитывается характеристика сотрудника, которая была подготовлена его непосредственным руководителем;
- 3) проводится собеседование (анкетирование) с работником;
- 4) оценивается пригодность аттестуемого сотрудника занимаемой должности;
- 5) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 6) аттестуемый работник знакомится с результатами проверки его квалификационных знаний;
- 7) составляются рекомендации для аттестуемого сотрудника ;
- 8) работнику предлагается составить индивидуальный план работы.

**3.4.** Собеседование с работником проводится по ранее согласованной аттестационной комиссией тематике. То же касается и анкетирования, если был избран письменный вид аттестации.

**3.5.** На основании полученных от аттестуемого ответов, изучения всех предоставленных материалов комиссия дает одну из нижеперечисленных оценок деятельности сотрудника

а) соответствии занимаемой должности

- б) соответствии занимаемой должности с условием улучшения результатов работы и принятия к сведению рекомендаций аттестационной комиссии и проведения повторной переаттестацией в установленный комиссией срок;
- в) несоответствии занимаемой должности с последующей переаттестацией или без нее.

3.6. Голосование членов комиссии осуществляется открытым способом без присутствия аттестуемого сотрудника. Подсчет голосов производится секретарем, результат определяется простым большинством. Если голоса о соответствии/несоответствии занимаемой должности распределились поровну, то сотрудник считается соответствующим занимаемой им должности.

3.7. Комиссия, кроме оценки трудовой деятельности аттестуемого сотрудника, может предоставить ему свои рекомендации. Рекомендации могут предоставляться и руководителю Учреждения.

Среди рекомендаций может быть указано о возможности зачисления успешно прошедшего аттестацию сотрудника в кадровый резерв; принятия на работу; перевода на более ответственную работу; увеличения размера зарплаты, выплата поощрения и др. Рекомендации также могут содержать предложения о повышении квалификации сотрудника, обучении, проведении переквалификации по указанному профилю.

3.8. Результаты проведенной аттестации, в т.ч. рекомендации и оценки, сделанные комиссией, заносятся в аттестационный лист. Такой документ составляется в единственном экземпляре, подписывается всеми проголосовавшими членами комиссии.

3.9. После голосования результаты аттестации в трехдневный срок доводятся до сведения работника (соискателя на должность) под роспись в аттестационном листе. Решения комиссии фиксируются в протоколе.

3.10. Результаты аттестации доводятся председателем комиссии до руководителя Учреждения в трехдневный срок. Кроме того, руководителю подается представление, о продолжении/прекращении с сотрудником трудовых отношений, зачислении в кадровый резерв, принятия на должность; перевода на другую должность, изменения объема выполняемых должностных обязанностей; повышении размера зарплаты.

#### **4. Итоги аттестации**

4.1. По результатам аттестации с учетом предоставленных рекомендаций и представлений руководитель Учреждения в двухнедельный срок принимает решение о:

- а) продолжении работы сотрудника в прежней должности;
- б) переводе (по согласованию с сотрудником) на другую работу с повышением/понижением в должности;
- в) изменении существенных трудовых условий (по объему выполняемых обязанностей, размера оплаты труда, режима работы, предоставления льгот и др.);
- г) прекращении трудового договора с сотрудником (при соблюдении норм ч. 2 ст. 81 ТК РФ).
- д) принятия на работу.

4.2. Трудовые споры, которые связаны с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим порядком, установленным законодательством.

