

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА»

Рассмотрено и принято
Советом Учреждения
протокол от «22» марта 2016 г.
№ 02

Утверждено
приказом директора
от «24» марта 2016 г.
№ 05-02

**Положение
о порядке аттестации работников с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности**

Регистрационный номер 189

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации деятельности аттестационной комиссии по аттестации работников Учреждения (кроме педагогов).

1.2. Аттестация проводится с целью:

- подтверждение соответствия или несоответствие работников, занимаемым ими должностями (квалификационным требованиям);
- назначения работников на должности, по которым они не соответствуют требованиям к квалификации.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование личностного профессионального роста работников;
повышение эффективности и качества труда работников;

- выявление потенциальных возможностей работников;
- повышение профессионального уровня работников;
- оптимизация подготовки, подбора и расстановки кадров;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников;
- определение соответствия работника своей должности на основе объективной оценки его профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность и открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет
- беременные женщины
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- Аттестация работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Проведение аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.7. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Организация подготовки проведения аттестации работников.

2.1. Для проведения аттестации работников формируется аттестационная комиссия в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа администрации Учреждения, работников представителей кадровой службы и Совета Учреждения.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. В необходимых случаях директор Учреждения по согласованию с членами аттестационной комиссии привлекает к работе независимых экспертов (специалистов).

2.3. Оценка экспертами (специалистами) профессиональных качеств аттестуемого работника принимается во внимание при подготовке аттестационного листа (приложение к настоящему Положению).

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.6. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте, и времени проведения аттестации принимается директором Учреждения и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.7. Аттестация работников проводится по представлению непосредственного руководителя (при его наличии) или директора Учреждения на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников исходя из должностной инструкции работника, квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников.

2.8. Формой аттестации являются собеседование по вопросам (перечень опросов утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников не менее чем за один месяц до дня проведения аттестации), обсуждение представленных документов и материалов.

2.9. Представление на работника должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, а также результатов его профессиональной деятельности.

В представлении указываются:

- уровень профессиональной подготовки работника;
- знание работником должностных обязанностей и их выполнение;

- 4
- готовность работника к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений, знаний;
 - способность работника применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания на практике;
 - область (направление) профессиональной деятельности, в которой работник проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов;
 - организованность, инициативность работника;
 - способность работника своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания руководителя;
 - способность работника критически оценивать свою профессиональную деятельность;
 - моральные и психологические качества присущие работнику;
 - работоспособность, состояние здоровья работника.

2.10. С представлением, поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под расписку не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

В течение этого времени работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его деятельность.

Аттестуемый работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием своего несогласия с представлением.

2.11. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3. Проведение аттестации работников.

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.2. В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.3. Присутствие работника на заседании аттестационной комиссии является обязательным в следующих случаях:

- при рассмотрении отзыва, содержащего вывод о несоответствии аттестуемого занимаемой должности;
- при рассмотрении отзыва, в котором отмечается наличие у аттестуемого существенных недостатков в исполнении должностных обязанностей;
- при наличии письменного заявления аттестуемого о несогласии с представленным отзывом.

3.4. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы;
- заслушивает сообщения аттестуемого и (или) непосредственного руководителя;
- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- задает вопросы аттестуемому и(или) непосредственному руководителю для уточнения по вопросам, касающимся профессиональной деятельности работника в течение аттестационного периода, а также по обстоятельствам, являющимся существенными для принятия решения об аттестации работника;
- принимает решение об аттестации работника, если в процессе заседания не выявлены обстоятельства, дающие объективную аттестацию работника невозможной.

3.5. Оценка работы аттестуемого основывается на сведениях:

- содержащихся в представлении на работника;
- содержащихся в сообщениях аттестуемого и(или) руководителя структурного подразделения;
- имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии, характеризующих аттестуемого, содержащие и способ получения которых не противоречат законодательству.

3.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации, помимо профессиональной оценки аттестуемого, вправе отразить в аттестации мотивированные рекомендации: о перемещении работника на новое место работы (должность); о зачислении работника в резерв для перемещения на новое место работы (должность); об изменении порученной работнику трудовой функции; об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.9. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.10. По итогам аттестации работнику дается одна из следующих оценок: соответствует занимаемой должности (месту работы) соответствует занимаемой должности (месту работы) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии

- не соответствует занимаемой должности (месту работы)
- достоин назначения на должность, по которой не соответствует требованиям к квалификации.

3.11. При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого работника, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности, в том числе о необходимости получения дополнительного образования.

3.12. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, который оформляется секретарем в течение пяти рабочих дней после заседания аттестационной комиссии.

3.14. Работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколами.

3.15. На каждого работника, прошедшего аттестацию, не позднее 5 дней со дня её проведения составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования, принятое аттестационной комиссией решение.

3.16. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под подпись в течении трех дней после её составления. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле работника

3.17 Результаты аттестации работников представляются директору не позднее пяти рабочих дней после ее проведения.

4. Право работников на обжалование результатов аттестации.

4.1. Работники вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам в учреждениях и судами. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его директором Учреждения.

5.2. Положение подлежит переутверждению при внесении изменений и (или) дополнений в него, но не реже одного раза в два года

В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
6 (шести) листов. Листа.

Спец. по кадрам *М. В. Мошкова* **М. В. Мошкова**

Дата: *24.03.*

