

1.5. Основные задачи аттестации. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности учреждения в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности.

1.6. Очередной аттестации не подлежат сотрудники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины. Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу после окончания ими курсов повышения квалификации или переподготовки.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. График проведения аттестации утверждается приказом директора учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за один месяц до начала аттестации.

2.2. В графике проведения аттестации указываются:

2.2.1. Наименование подразделения, в котором проводится аттестация.

2.2.2. Дата и время проведения аттестации.

2.2.3. Фамилия, имя, отчество и должность аттестуемого.

2.3. Аттестацию работников организации осуществляют аттестационные комиссии.

2.2. Порядок изменения состава аттестационной комиссии. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся директором учреждения.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель – начальник отдела кадров, заместитель председателя – специалист по кадрам, секретарь – старший методист и членов комиссии – председатель Совета трудового коллектива, начальники структурных подразделений, непосредственный руководитель аттестуемого сотрудника, представитель юридической службы. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора учреждения.

2.5. Директор учреждения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качества работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.3.6. Осуществляет другие полномочия.

2.4. Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии, либо один из членов аттестационной комиссии.

2.6. В аттестационную комиссию предоставляются материалы на каждого аттестуемого работника:

- документы об образовании;
- документы о повышении квалификации;
- стаже работе;
- характеристика непосредственного руководителя;
- отзывы об аттестуемом работнике со стороны других сотрудников с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности.

2.7. При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.8. Работник подлежащий аттестации должен быть ознакомлен с представленными материалами в аттестационную комиссию. Он имеет право предоставить недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

3.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

3.6. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

3.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

3.8. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением

4

задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации или переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

3.8. Порядок принятия решений комиссии.

3.8.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.8.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.8.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

3.9. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности сотрудника:

- а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности.

3.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

3.11. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.12. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

3.11. Непосредственный руководитель аттестованного сотрудника обязан в **трехдневный** срок после проведения аттестации довести до сведения **директора** результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителя должно быть выражено его личное мнение о продолжении (прекращении) с сотрудником трудовых отношений, зачислении сотрудника в кадровый резерв, необходимости изменения существенных условий труда в части перевода на другую должность (место работы).

4. Последствия аттестации

4.1. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного сотрудника не позднее чем в двухмесячный срок с момента ее проведения принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет сотрудника в прежней должности;
- б) с согласия сотрудника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности (если есть вакантная должность);
- в) увольняет сотрудника с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – подпункт «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

4.2.Порядок рассмотрения трудовых споров. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

5. Сведения о повышении квалификации или переподготовки _____

6. Стаж работы по специальности _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности работника _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год.

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____

Секретарь
аттестационной комиссии _____

Члены
аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации

(дата и номер приказа федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Себежское специальное учебно – воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно – опасным) поведением закрытого типа»)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

И.о.директора _____

(подпись)

С.Н.Бельгесов

(расшифровка подписи)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

ПРОТОКОЛ №

заседания аттестационной комиссии от " _____ " _____ 20 г.

Присутствовали:

Члены аттестационной комиссии _____

(фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

Аттестуемые _____

(фамилии и инициалы аттестуемых на данном заседании)

Приглашенные участники _____

(фамилии и инициалы руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые)

Повестка дня:

Слушали: аттестационные материалы на _____

(фамилия, инициалы, должность, отдел, подразделение; если аттестуемых несколько человек, то ставится порядковый номер)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

Оценка деятельности аттестуемых членами аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель _____ Секретарь _____