

**Положение
об аттестации работников ОБУСО «КЦСОН Курчатовского района и
города Курчатова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Настоящее Положение об аттестации работников ОБУСО «КЦСОН Курчатовского района и города Курчатова» (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации работников учреждения.
- 1.2 Аттестация проводится в целях установления соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.3 Основными задачами аттестации являются:
- проведение проверки соответствия должностных обязанностей, определенных трудовым договором (должностной инструкцией) и фактически исполняемых трудовых обязанностей работника;
 - проведение проверки соответствия квалификации работника, требуемой квалификации для выполнения должностных обязанностей;
 - проведение проверки выполнения работником показателей эффективности деятельности, как установленных в учреждении, так и планируемых к введению при переводе работника на «эффективный контракт».
- 1.4 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ.

- 2.1 Назначение сроков аттестации. Список лиц, подлежащих аттестации и график проведения аттестации утверждается руководителем учреждения и доводится до сведения до каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 2.2 График проведения аттестации. В графике проведения аттестации указываются:
- наименование подразделения, в котором проводится аттестация;
 - дата и время проведения аттестации;
 - дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.
- 2.3 Отзыв (характеристика) непосредственного руководителя.
Не позднее чем за месяц до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем.
- 2.4 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется

отзыв (характеристика) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.5 Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с положением о проведении аттестации и с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

2.6 На основании законодательства Российской Федерации, аттестации не подлежат работники:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- замещающие должности на основании срочного трудового договора;
- проработавшие в занимаемой должности менее года.
- достигшие предельного возраста, установленного для данной должности (профессиональной группы).

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ.

3.1 Аттестацию работников учреждения осуществляет аттестационная комиссия.

3.2 Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, председателя профкома. Количественный персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя учреждения.

3.3 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4 Работник лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5 Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

3.6 При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.7 Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.8 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника.

3.9 В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.10 При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель структурного подразделения не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

3.11 Аттестационный лист хранятся в личном деле работника.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

4.1 Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- характеристика работника его непосредственным руководителем;
- собеседование с работником;
- оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- соответствие аттестуемого должности;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

4.2 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 обслуживаемыми, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

4.3 Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

4.4 По результатам аттестации работника на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5 Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

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

5. ПОСЛЕДСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного работника не позднее чем в двухнедельный срок с момента проведения аттестации, принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет работника в прежней должности;
- б) с согласия работника переводит его на "эффективный контракт»;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, условие стимулирующих выплат и пр.

5.2 Изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя

возможно по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чем работник должен быть уведомлен не позднее, чем за 2 месяца (ч.2 ст. 73 ТК РФ).

5.3 Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4 В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. При согласии работника с переводом на другую должность оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору и работодатель издает приказ о переводе работника на другую работу.