Согласовано
Председатель профкома
ПОУ Урванская автошкола
ООГО «ДОСААФ России» КБР
_____Ф.М.Сохова
«18» 09 2024 г.

Утверждаю
Начальник ПОУ Урванская автомобильная школа ООГО "ДОСААФ России" КБР
_____Р.М.Закуев
«18» 09 2024 г.

Принято на общем собрании работников и обучающихся образовательного учреждения протокол № 3 от «18» 09 2024 г.

Положение
о порядке проведения аттестации работников ПОУ Урванская автомобильная школа ООГО «ДОСААФ России» КБР

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников ПОУ Урванская автомобильная школа ООГО «ДОСААФ России» КБР (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации работников (далее – Положение) разработаноПОУ Урванская автомобильная школа ООГО «ДОСААФ России» КБР(далее - Учреждение).
1.3. Аттестация работника Учрежденияпроводится аттестационной комиссией Учреждения (далее - Комиссия) в целях определения соответствия работника Учреждения занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.
1.4. Аттестации не подлежат работники:
- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);
- воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет) без матери;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- с которыми заключен срочный трудовой договор.
1.5. Аттестация работника проводится один раз в год. До истечения одного года после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работника.
1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:
- по соглашению сторон;
- по решению начальника Учреждения после принятия в установленном порядке решения:
- о сокращении должностей в Учреждении;
- об изменении условий оплаты труда работников.

1.7. Аттестация работников проводится Комиссией на основании приказа начальника Учреждения.

II. Организация проведения аттестации.

2.1. Организация проведения аттестации возлагается на отдел управления персоналом Учреждения (далее - ОУП).
2.2. ОУП:
2.2.1. Подготавливает
- проект приказа Учреждения о проведении аттестации, включая график проведения аттестации;
- состав аттестационной комиссии;
- список работников, подлежащих аттестации;
- дату, время и место проведения аттестации;
- дату представления в Комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.
2.2.2. Не менее чем за месяц до проведения аттестации:
- доводит до сведения каждого подлежащего аттестации работника приказ о проведении аттестации;
- доводит до сведения непосредственного руководителя работника, подлежащего аттестации, информацию о необходимости представления в Комиссию характеристики (далее - отзыв) на работника не позднее чем за две недели до начала аттестации;
передает в Комиссию копию приказа Учреждения о проведении аттестации.
2.2.3. При каждой последующей аттестации представляет в Комиссию аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.
2.2.4. Не позднее чем за неделю до начала аттестации доводит до сведения подлежащего аттестации работника представленный в Комиссию отзыв.
2.3. Отзыв подписывает:
на работника, занимающего должность категории "специалисты", - непосредственный начальник; на работника, занимающего должность категории "начальники структурного подразделения ", - начальник Учреждения.
2.4. Отзыв на работника должен содержать:
- фамилию, имя, отчество работника;
- занимаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника.
2.5. К отзыву прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности работника (далее - материалы).
2.6. Аттестуемый работник вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление или пояснительную записку о своем несогласии с представленным отзывом.

III. Проведение аттестации.

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание Комиссии.

3.2. В случае неявки работника на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации данный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.
3.3. Уважительными причинами являются:
болезнь аттестуемого работника или членов его семьи, подтвержденная соответствующим медицинским документом;
командировка аттестуемого работника;
ежегодный оплачиваемый отпуск аттестуемого работника;
иные случаи неявки, которые Комиссия может посчитать уважительными.
3.4. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого работника или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до заседания Комиссии сообщить об этом секретарю Комиссии.
3.5. Комиссия:
- рассматривает представленные отзыв и материалы;
- заслушивает доклад непосредственного начальника аттестуемого работника, а в случае отсутствия непосредственного начальника отзыв и материалы на аттестуемого работника представляет секретарь Комиссии;
- заслушивает сообщение аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного начальника о его профессиональной служебной деятельности;
- задает вопросы работнику, непосредственно касающиеся его трудовой деятельности.
3.6. В случае представления аттестуемым работником дополнительных сведений о своей служебной деятельности за аттестационный период Комиссия после рассмотрения представленных дополнительных сведений вправе перенести аттестацию работника на следующее заседание Комиссии.
3.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.
3.8. Профессиональная служебная деятельность аттестуемого работника оценивается на основе определения:
соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности;
участия в решении задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением;
сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

IV. Решения Комиссии по результатам аттестации.

4.1. По результатам аттестации работника Комиссией принимается одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности.
4.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.
4.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника и протокол заседания аттестационной комиссии.
4.4. В аттестационном листе указываются сведения об ознакомлении работника с аттестационным листом, ставится подпись работника.

4.5. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в его личном деле.
4.6. Материалы аттестации работников представляются председателем Комиссии начальнику Учреждения не позднее чем через неделю после ее проведения.
4.7. В течение двух недель после проведения аттестации по ее результатам ОУП подготавливает проект приказа Учреждения о том, что работник:
подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
переводится, с его согласия, на должность, соответствующую квалификационным характеристикам работника.
4.8. При отказе работника от перевода на другую должность начальник Учреждения вправе освободить работника от занимаемой должности и расторгнуть трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
4.9. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Состав и порядок работы Комиссии.

5.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
5.2. В состав Комиссии входят независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с _____ (указать сферу деятельности организации).
Число независимых экспертов должно составлять не менее 3 (трех членов) от общего числа членов Комиссии.
5.3. При возникновении у члена Комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью Комиссии и способного повлиять на принимаемое Комиссией решение по кандидатуре аттестуемого работника, он обязан незамедлительно сообщить об этом начальнику Учреждения.
5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 6 (шести членов) от общего числа ее членов.
5.5. Члены Комиссии участвуют в заседании лично без права замены.
5.6. На период аттестации работника, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.
5.7. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного начальника открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.
5.8. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.
5.9. Непосредственный начальник аттестуемого работника, являющийся членом Комиссии, на период принятия Комиссией решения по указанному работнику обязан покинуть заседание Комиссии.
5.10. Председатель:
- возглавляет Комиссию;
- проводит заседание Комиссии;
- после подведения итогов голосования членов Комиссии сообщает аттестованному работнику результаты аттестации.
5.11. На время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
5.12. Секретарь Комиссии:
- за неделю до заседания Комиссии докладывает председателю Комиссии о количестве поступивших материалов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

- не позднее чем за три дня до заседания Комиссии оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение Комиссии;
непосредственно до начала заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого работника или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;
- ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые Комиссией решения;
- в течение двух дней после проведения аттестации передает материалы аттестации работника в ОУП.

5.13. Протокол заседания Комиссии и аттестационный лист работника подписываются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

Исполнитель:
Инспектор по кадрам _____Ф.М.Сохова
«18» 09 2024 г.