

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ НА
СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО
РЕЗЕРВА «Красный Яр» (МАУ «СШОР «Красный Яр»)**

1. Общие положения

1.1. Положением о проведении аттестации (далее - Положение) определяется порядок проведения аттестации работников МАУ «СШОР «Красный Яр» на соответствие занимаемой должности (далее - работники, Учреждение).

1.2. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава Учреждения;
- изменение структуры Учреждения и системы поощрений работников;
- определение кадрового состава Учреждения, не подлежащего увольнению в случае сокращения штата или численности работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, включая работающих на условиях совместительства.

1.3.1. Если с работником помимо договора по основной работе заключен трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по обеим должностям.

1.4. Не подлежат аттестации:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении года со дня окончания такого отпуска;
- работники, срок трудового договора с которыми не превышает полгода;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор, связанный со стажировкой и с профессиональным обучением;
- работники, достигшие возраста 60 лет;
- работники, которым по роду трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

1.5. Плановая аттестация работника проводится один раз в пять лет.

1.6. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;
- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников Учреждения. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;
- перевода работника на другую должность.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный директором (или лицом, его замещающим на основании приказа).

2.1.1. В приказе указываются следующие положения:

- период проведения аттестации;
- данные работников, в отношении которых будет проводиться аттестация, или наименование структурных подразделений;
- состав аттестационной комиссии;
- срок утверждения графика проведения аттестации или срок его представления;
- порядок подготовки документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии обязательно включаются представители кадровой, юридической служб Учреждения, представитель работников.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, трех членов комиссии и секретаря. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.2.2. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель комиссии возглавляет и организует ее работу: формирует состав, определяет функции каждого из членов комиссии, определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения организационных вопросов. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, запрашивает данные для всестороннего рассмотрения обращений работников;

- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также в голосовании по результатам аттестации;

- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по уважительным или иным причинам. Не участвует в голосовании.

2.2.3. В случае проведения аттестации членов комиссии они освобождаются от членства в составе комиссии на срок проведения аттестации.

2.3. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом и в соответствии с графиком ее проведения.

2.3.1. Ответственным за составление графика проведения аттестации является ведущий специалист по кадрам.

2.3.2. Для составления графика ведущий специалист по кадрам формирует список работников, подлежащих аттестации. Указанный список доводится до сведения руководителей подразделений, в которых работают данные работники.

2.3.3. Ведущий специалист по кадрам и руководители подразделений, работники которых подлежат аттестации, предоставляют в аттестационную комиссию следующие документы:

- характеристики (приложение 2), а также иные документы (копии), относящиеся к трудовой деятельности работников – документы об образовании и последнее повышении квалификации, копия трудовой книжки, отзывы о работе, отчеты о выполнении заданий и др.

2.3.4. Ведущий специалист по кадрам составляет график аттестации и предоставляет

его на утверждение директору.

2.3.5. В графике проведения аттестации указываются:

- список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;

- дата заседания аттестационной комиссии;

- дата предоставления характеристики на работника, подлежащего аттестации;

- отметка об ознакомлении работника.

2.3.6. Утвержденный график аттестации доводится под подпись до сведения работников заблаговременно.

2.3.7. В случае необходимости внесения изменений или дополнений в график аттестации до ее начала составляется дополнение к графику в порядке, предусмотренном для составления и утверждения графика.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится без присутствия аттестуемого работника в соответствии с утвержденным графиком. При необходимости аттестационная комиссия вправе вызвать аттестуемого работника.

3.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника;

- заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

3.2.1. В случае предоставления на заседание аттестационной комиссии новых документов, характеризующих трудовую деятельность работника, его аттестация может быть перенесена на срок не более семи рабочих дней.

3.3. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем.

3.4. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;

- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.6.1. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому работнику.

3.7. По итогам заседания аттестационной комиссии секретарь оформляет протокол, в котором указывается: дата и место проведения заседания, список присутствовавших членов аттестационной комиссии, список работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждой аттестации, иные сведения.

4. Решение по результатам аттестации

4.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора мотивированные рекомендации о повышении сотрудника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

4.2. В течение тридцати календарных дней после проведения аттестации директор (или лицо, его замещающее на основании приказа) принимает решение, которое оформляется приказом о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;
- подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.2.1. Сотрудник, в случае признания его не соответствующим занимаемой должности, направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность. При отказе сотрудника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность директор Учреждения вправе принять решение об увольнении сотрудника в соответствии с действующим законодательством.

4.3. С приказом о результатах аттестации работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее трех рабочих дней с момента его издания.

4.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по финансам

Ю.В. Николаева

Заместитель директора по спортивной работе

О.Г. Витальева

Заместитель директора по эксплуатации и ремонту

Д.В. Шадрин

Главный бухгалтер

Т.Ю. Обидина

Ведущий специалист по кадрам

Н.В. Вадимова

Юрисконсульт

А.А. Михайлина

Приложение 1
к положению
о проведении аттестации работников
МАУ «СШОР «Красный Яр»»
(форма)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА
«Красный Яр»»
(МАУ «СШОР «Красный Яр»»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «СШОР «Красный Яр»»
_____ Л.И. Пашкеева
« ____ » _____

**График проведения аттестации работников
МАУ «СШОР «Красный Яр»» в 2010 году**

N п/п	Должность, фамилия, имя, отчество сотрудника	Дата заседания аттестационной комиссии	Дата предоставления характеристики в аттестационную комиссию и наименование должности лица, представляющего ее	Отметка об ознакомлении работника с датой аттестации (дата, подпись)	Примечания
1	2	3	4	5	6
1					

Секретарь аттестационной комиссии: _____ Подпись _____ ФИО _____

Согласовано: _____ заместитель директора _____ Подпись _____ ФИО _____

« ____ » _____

Приложение 2
к положению
о проведении аттестации
работников
МАУ «СШОР «Красный Яр»
(форма)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
«Красный Яр»
(МАУ «СШОР «Красный Яр»)**

Характеристика
работника, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности

- ✓ данные, носящие личное значение;
- ✓ указание на занимаемую должность;
- ✓ образование, информация о повышении квалификации;
- ✓ особенности функционального типа;
- ✓ отражение выполняемых объемов работ;
- ✓ время, в течение которого человек трудится в Учреждении;
- ✓ если ранее проводились аттестационные мероприятия – прописываются их результаты.

Зам. директора по спортивной работе

Подпись

ФИО

Приложение 3
к положению
о проведении аттестации
работников
МАУ «СШОР «Красный Яр»
(форма)

ПРОТОКОЛ N _____
заседания аттестационной комиссии
МАУ «СШОР «Красный Яр»

г. Красноярск

" _ " _____ г.

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель

Секретарь

Члены комиссии:

-
-
-

провела аттестацию работников на соответствие занимаемой должности в учреждении.

В аттестационную комиссию были предоставлены характеристики по установленной форме, а также документы, относящиеся к трудовой деятельности работников – документы об образовании и последнее повышении квалификации, копии трудовых книжек.

На основании результатов аттестации аттестационная комиссия решила аттестовать работников по занимаемой должности:

№ п/п	Ф.И.О. Аттестуемого работника	Должность	Решение комиссии

Рекомендации комиссии:

Председатель:

Члены комиссии:

-
-
-

Секретарь комиссии:

Приложение 4
к положению
о проведении аттестации
работников
МАУ «СШОР «Красный Яр»
(образец)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
«Красный Яр»
(МАУ «СШОР «Красный Яр»)**

П Р И К А З №

«11» ноября 2018 г.

гор. Красноярск

О мероприятиях по результатам аттестации

Во исполнение решения аттестационной комиссии по проведенной 04.11.2018 аттестации работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *Начальнику отдела кадров В.А. Алексееву:*
 - 1.1. *Включить ведущего специалиста по кадрам Н.Н. Колоколова в список работников для направления на повышение квалификации.*
 - 1.2. *Направить ведущего специалиста по кадрам Н.Н. Колоколова на курсы повышения квалификации в срок до 29.03.2019.*
 - 1.3. *Включить ведущего специалиста по кадрам Н.Н. Колоколова в график проведения аттестации по окончанию курсов повышения квалификации.*
 - 1.4. *Включить главного юриста И.С. Кравцова в резерв для дальнейшего перевода на вышестоящую должность.*
 - 1.5. *Начать в отношении специалиста отдела продаж О.Е. Павловой процедуру увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.*
2. *Контроль за исполнением приказа возлагаю на начальника управления по персоналу К.А. Бондаренко.*

Директор

С приказом ознакомлены:

ведущий специалист по кадрам

юрист