

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Сочинский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров Федерального дорожного агентства» (ФГАОУ ДПО «Сочинский ЦППК»)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФГАОУ ДПО
«Сочинский ЦППК»
_____ А.Г. Цветкова
«25» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

гор. Сочи

1. Общие положения

1.1. Положением о проведении аттестации (далее - Положение) определяется порядок проведения аттестации работников ФГАОУ ДПО «Сочинский ЦППК» (далее - работники).

1.2. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию (передвижение) кадров;
- решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе 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 учреждения заключен, помимо договора по основной работе, трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по двум должностям.

1.4. Не подлежат аттестации:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком, а также женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении года со дня окончания отпуска или достижения ребенком возраста трех лет;
- работники, срок трудового договора с которыми не превышает полгода;
- работники, при заключении срочного трудового договора, связанного со стажировкой и с профессиональным обучением.

1.5. Плановая аттестация проводится один раз в два года.

1.6. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- а) успешное прохождение профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении полутора лет после окончания обучения;
- б) проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников учреждения. Аттестация проводится в течение 2-х недель после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;
- в) изменение системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение 3-х недель после издания соответствующего приказа;
- г) обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания. (аттестация может проводиться в течение 2-х месяцев со дня применения последнего взыскания);
- д) перевод работника на другую должность;
- е) нарушение установленных требований к занимаемой должности при приеме на работу.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный директором учреждения.

2.1.1. В приказе указываются следующие положения:

- о периоде проведения аттестации;

- 2 -

- данные работников, их категории или наименование структурных подразделений, в отношении которых будет проводиться аттестация;

- о формировании аттестационной комиссии;

- об утверждении графика проведения аттестации или сроках его представления;

- о подготовке документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии, в том числе и о необходимости предоставления характеристик на работников руководителями подразделений;

- о распределении обязанностей между ответственными лицами.

2.2. Аттестационная комиссия назначается из числа наиболее квалифицированных работников.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, четырех членов комиссии и секретаря.

2.2.2. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;

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

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

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

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

2.3.1. Ответственным за составление графика проведения аттестации является инспектор по кадрам.

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

2.3.3. Руководители подразделений, работники которых подлежат аттестации, в течение недели после ознакомления со списком предоставляют в отдел кадров следующие документы:

- характеристики по установленной форме (приложение N 1 к Положению), а также иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников - отзывы о работе, отчеты о выполнении заданий и др.;

- списки вопросов (с правильными ответами) по каждой должности, занимаемой работниками. Список должен содержать 20 - 25 вопросов, непосредственно относящихся к выполняемой работником трудовой функции. Указанный список утверждается заместителем директора по курируемому направлению.

2.3.4. В срок, установленный приказом о проведении аттестации, инспектор по кадрам составляет график аттестации, согласовывает его с заместителями директора 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 проведения и решение последней аттестационной комиссии;

- дата заседания аттестационной комиссии;

- дата предоставления характеристики на работника, подлежащего аттестации.

2.3.6. Утвержденный график аттестации, не позднее, чем за один месяц, доводится под роспись до сведения работников, участвующих в аттестации.

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

2.4. Утвержденный график проведения аттестации, характеристики, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, утвержденные списки

вопросов (с ответами) передаются инспектором по кадрам для ознакомления в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

- 3 -

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация начинается с приглашения секретарем аттестационной комиссии работника на ее заседание в соответствии с графиком.

3.1.1. Заочное проведение аттестации не допускается.

3.1.2. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является нарушением дисциплины труда и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания. Аттестация в таком случае переносится на другой срок.

3.1.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- предоставление отпуска в соответствии с нормами трудового законодательства;
- болезнь работника или члена семьи, за которым необходим уход в соответствии с медицинским заключением;
- исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству РФ;
- переход работника в разряд лиц, в отношении которых аттестация не проводится;
- иные причины, уважительность которых признана работодателем согласно трудовому законодательству.

3.1.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, председателем комиссии принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

3.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на аттестуемого;
- задает вопросы аттестуемому в соответствии с представленным списком;
- заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого.

3.2.1. Если на заседании аттестационной комиссии представляются новые документы, характеризующие трудовую деятельность работника, то аттестация работника может быть перенесена на новый срок, но не более семи дней.

3.3. В течение заседания аттестационной комиссии секретарь в письменном виде ведет протокол, в который вносится информация, относящаяся к аттестации, включая заданные вопросы и ответы аттестуемого.

3.4. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее четырех ее членов.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого 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 и рекомендуется к включению в кадровый резерв для выдвижения на вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификацией.

3.6.1. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому с последующим отчетом на очередной аттестации.

3.7. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь с указанием даты, места, списка присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также списка работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений.

3.8. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в раздел "Решение аттестационной комиссии" характеристики работника (приложение N 1 к

- 4 -

Положению). Характеристика подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8.1. Работник знакомится с характеристикой под роспись, после чего она передается в отдел кадров для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии работник вправе указать свое обоснованное мнение в характеристике.

3.9. Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается директору не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4. Решение по результатам аттестации

4.1. В течение одного месяца после проведения аттестации, с учетом выводов аттестационной комиссии, директор принимает решение, которое оформляется приказом о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и подлежит включению в кадровый резерв для последующего назначения на вышестоящую должность;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;
- подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.2. С приказом, изданным по результатам аттестации, работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.3. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Утверждено приказом от 25.12. 2019 г. № 111-п.