

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ВО «СНОР по СО»
В.В. Горин
2017 год



ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации работников

1. Общие положения

1.1 Аттестация работников проводится с целью определения соответствия квалификации работников занимаемым должностям, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости повышения квалификации.

1.2 Аттестация проводится в форме вопросов и ответов.

1.3 Очередная аттестация проводится один раз в три года.

2. Подготовка аттестации

2.1 Аттестация проводится в соответствии с графиком, который утверждает директор. Проведение аттестации не должно совпадать с периодом массовых отпусков (июнь - август).

2.2 График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых под роспись, не позднее, чем за один месяц до даты начала проведения аттестации.

2.3 Аттестацию проводят аттестационные комиссии в составе четырех человек, которые назначаются приказом директора для каждого структурного подразделения.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются;

- председатель - директор;

- члены комиссии: заместитель директора по учебно-спортивной работе, заместитель директора по спортивно-техническому и хозяйственному обеспечению, представитель департамента по физической культуре и спорту администрации Владимирской области.

2.5. Руководителю не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляются в комиссию материалы лично на каждого аттестуемого сотрудника:

- копии документов о профессиональном образовании;

- копии документов о повышении квалификации;

- выписку из трудовой книжки;

- должностную инструкцию;
- характеристику руководителя;
- аттестационный лист по итогам прошлой аттестации.

2.6. Аттестуемые работники не менее чем за 14 дней до даты проведения аттестации должны быть ознакомлены с представленными в комиссию материалами.

Они имеют право представить в комиссию недостающие документы, которые могут повлиять на результаты аттестации.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна проводить аттестацию при участии в ее заседании не менее 2/3 членов комиссии.

3.2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке аттестация может быть перенесена, но не более чем на две недели. При повторной неявке без уважительных причин сотрудник признается неаттестованным.

3.3. В ходе аттестации члены аттестационной комиссии:

- изучают представленные в комиссию документы;
- заслушивают непосредственного руководителя аттестуемого работника;
- проводят тестирование аттестуемого работника;
- оценивают квалификацию аттестуемого работника и его соответствие занимаемой должности (выполняемой работе);
- составляют рекомендации о профессиональной подготовке аттестуемого, его переводе, увольнении;
- знакомят аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.3. Оценка соответствия аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе) дается в следующих формулировках:

- 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.

3.5. Оценка аттестуемого работника принимается открытым голосованием членов комиссии в отсутствие аттестуемого сотрудника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов.

При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

3.6. Результаты аттестации (оценки и рекомендации) заносят в аттестационный лист, который подписывают все голосовавшие члены аттестационной комиссии, а затем и аттестуемый работник. Аттестационный лист хранится в личном деле сотрудника.

4. Результаты аттестации

4.1. Непосредственный руководитель обязан в недельный срок после проведения аттестации довести до директора результаты аттестации. В представлении должны быть указаны рекомендации о продолжении (прекращении) трудовых отношений, переводе, об изменении (сохранении) объема выполняемых работ, о размере заработной платы, необходимости повышения квалификации работника.

4.2. Директор учреждения не позднее чем в двухмесячный срок с момента ее проведения принимает решение:

- оставить работника на прежней должности;
- с согласия работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- изменить существенные условия труда (объем должностных обязанностей, размер оплаты труда, режим труда и отдыха и пр.);
- уволить работника с занимаемой должности в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).