

Принято
на общем собрании работников
«Школа № 14

протокол № 2 от 28.12.2015г.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета школы
С.М. Лазаренко

Утверждено:
Директор МБОУ

им. В.Г. Короленко
Кравец М.М.
пр. № 100 от 28.12.2015г.



Прошнуровано
пронумеровано и
скреплено печатью

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
(учебно-вспомогательный персонал и общеотраслевые служащие)
МБОУ «Школа № 14 им. В.Г. Короленко»**

Нижний Новгород
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
(учебно-вспомогательный персонал и общеотраслевые служащие)
МБОУ «Школа № 14»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Аттестация работников, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу общеотраслевым служащим (далее работники) МБОУ «Школа № 14» (далее Школа) имеет целью улучшение подбора и расстановки кадров, улучшению качества и эффективности работы, и представляет собой оценку возможностей претендента на ту или иную должность выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом его образования, практического опыта предыдущей работы.

1. Аттестация проводится в целях проверки возможностей работника выполнять качественно и в полном объеме предусмотренные должностные обязанности.
2. Аттестация проводится в отношении работников, претендующих на ту или иную должность, но не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, по их личному заявлению или в связи с производственной необходимостью.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ.

1. Для проведения аттестации работника, подавшего заявление на замещение вакантной должности, но не имеющего специальной подготовки или стажа создается аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора школы.
2. Комиссия не является постояннодействующей и создается по мере необходимости.
3. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель – директор школы, заместитель председателя – заместитель директора школы, секретарь – секретарь школы, ответственный за кадровое делопроизводство и члены комиссии – члены коллектива школы. Члены комиссии определяются в зависимости от характера должности на которую претендует работник и должны иметь соответствующую квалификацию, чтобы дать объективную оценку возможности претендента на ту или иную должность выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом его образования, практического опыта предыдущей работы.

Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях, в том числе со стороны, на платной основе, для компетентной оценки возможности претендента на должность качественно и в полном объеме предусмотренные должностные обязанности.

4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика непосредственного руководителя.

6. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.
7. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

8. В случае производственной необходимости сроки подготовки процедуры аттестации могут быть сокращены по согласованию с работником, подлежащим аттестации.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии.
2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии.
3. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация может производиться в его отсутствие.
4. Аттестация включает в себя следующие этапы:
 - изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
 - характеристика работника его непосредственным руководителем (если это работник школы, претендующий на выполнение работы по другой должности);
 - собеседование с работником;
 - оценка возможности аттестуемого работника выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом его образования, практического опыта предыдущей работы, составление рекомендаций;
 - голосование членов комиссии по результатам аттестации;
 - ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.
5. Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.
6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих рекомендаций:
 - рекомендовать назначение работника на должность;
 - не рекомендовать назначение работника на должность .
7. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов.
8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес непосредственного руководителя или исполнительного директора.

Аттестационная комиссия также может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию предусмотреть при заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) испытательный срок в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ. В рекомендациях комиссии также могут быть предложения об обучении, повышении квалификации.

Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный бизнес-план, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.
9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.
10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе.

4. ПОСЛЕДСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и на основании заявления работника издает приказ о назначении работника на должность.
2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).