



УТВЕРЖДАЮ

У- ОДПО «Ульяновская  
ОТШ ДОСААФ России»

Р.И. Лаутен

## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Ульяновск

об аттестации работников Учреждения - организации дополнительного профессионального образования «Ульяновская объединенная техническая школа имени Героя Советского Союза К.С. Бадигина Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России».

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об аттестации работников (далее - Положение) регулирует порядок проведения аттестации работников У- ОДПО «Ульяновская ОТШ ДОСААФ России», (далее ОТШ).

1.2 Целью аттестации является определение соответствия работников ОТШ занимаемой должности (выполняемой работе) и степени их квалификации на основе объективной оценки результатов их деятельности.

1.3 Основными задачами аттестации являются:

формирование резерва кадров на выдвижение;

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников ОТШ ;

совершенствование организации работы и улучшение эффективности труда;

оптимизация подбора и расстановки кадров;

стимулирование профессионального роста и деловой карьеры работников ОТШ.

1.4 В соответствии с настоящим Положением аттестации может подлежать любой работник ОТШ, кроме лиц, указанных в подп. 1.5 Положения.

1.5 От аттестации освобождаются:

лица, проработавшие в данной должности либо по данной профессии менее одного года;

выпускники дневных учебных заведений в течение первого года работы после окончания учебы;

беременные женщины;

работники, находящиеся на длительном излечении;

женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в течение первого года после выхода их на работу.

1.6 Плановые аттестации проводятся каждые три года на основании приказа начальника ОТШ.

1.7 Внеплановая аттестация проводится в соответствии с приказом начальника ОТШ.

Внеплановая аттестация проводится, если имеются основания для установления, повышения или понижения квалификационной категории, для решения вопроса о назначении работника на другую должность, а также при наличии оснований для сомнения в соответствии занимаемой должности.

1.8 Аттестуемый работник имеет право:

знакомиться с материалами, связанными с его аттестацией, - приказами, иными документами, аттестационным листом и пр.;

дать пояснения, замечания, возражения по материалам, представленным в аттестационную комиссию;

представлять аттестационной комиссии дополнительные материалы, характеризующие его трудовую деятельность.

1.9 Аттестуемый работник обязан:

явиться на заседание аттестационной комиссии;

выполнить задания, данные аттестационной комиссией, в рамках проведения аттестации; давать пояснения, связанные с его трудовой деятельностью, по просьбе членов аттестационной комиссии.

1.10 При неявке аттестуемого работника на заседание комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника на заседание комиссии по уважительной причине проведение аттестации переносится на другой срок, определяемый комиссией.

1.11 План проведения аттестации, перечень работников, подлежащих аттестации, содержание заданий для квалификационных испытаний, а также результаты проведенной аттестации утверждаются начальником ОТП.

1.12 Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении служебных обязанностей.

1.13 Результаты аттестации носят рекомендательный характер. В обязательном порядке результаты аттестации учитываются при решении вопроса об увольнении работника в соответствии с Трудовым кодексом России за несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы.

## 2 Аттестационная комиссия

2.1 Работа аттестационной комиссии (далее - комиссия) строится на принципах соблюдения прав и свобод работников, соблюдения норм законодательства, коллегиальности, демократичности, полноты и всесторонности исследования уровня квалификации работника, объективности, индивидуального подхода к оценке достижений и недостатков аттестуемых работников, учета мнения коллектива.

2.2 В состав комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии ОТП, иные высококвалифицированные специалисты.

2.3 При необходимости для проведения аттестации может быть образовано несколько комиссий.

2.4 Персональный состав комиссии устанавливается и изменяется приказом начальника ОТП.

2.5 Комиссия может образовываться как на постоянной основе, так и для проведения аттестации конкретного работника или группы работников.

2.6 Члены комиссии включаются в ее состав только с их согласия.

2.7 За участие в заседаниях комиссии, подготовке проведения аттестации члены комиссии премируются в соответствии с Положением о премировании, действующим в ОТП.

2.8 Члены комиссии в период участия в заседаниях имеют право:

на освобождение от исполнения непосредственных трудовых обязанностей; изучать материалы аттестации, присутствовать во время квалификационного испытания каждого работника, задавать ему вопросы, участвовать в составлении заданий; вносить председателю комиссии предложения; участвовать в обсуждении результатов квалификационного испытания каждого работника, высказывать свое мнение; участвовать в голосовании с правом голоса при принятии решений.

2.9 Члены комиссии обязаны:

являться на заседания комиссии; незамедлительно уведомлять председателя комиссии о невозможности участия в заседании; не воздерживаться от голосования при принятии комиссией решений; добросовестно относиться к своим обязанностям, быть максимально объективными и беспристрастными.

2.10 Председатель комиссии:

председательствует на заседаниях комиссии; организует подготовку заседаний и извещение работников о проведении аттестации; при принятии решений при равном количестве голосов его голос является решающим.

2.11 Секретарь комиссии:

выполняет поручения председателя комиссии, связанные с деятельностью комиссии; извещает работников под расписку о времени и месте их аттестации согласно утвержденному графику;

извещает иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

оформляет аттестационные листы и иные документы, связанные с аттестацией.

2.12 По решению председателя комиссии на ее заседания могут быть приглашены руководящие работники ОТП, представители других организаций, иные лица.

2.13 Члены комиссии могут быть выведены из ее состава приказом директора Общества по их завлечению или в связи с необходимостью выполнения срочной и важной работы, исключающей их деятельность в комиссии, их командировками, а также в связи с недобросовестным исполнением обязанностей и по иным причинам, определяемым директором Общества.

2.14 Аттестуемый работник вправе заявить отвод одному или нескольким членам комиссии путем подачи заявления директору ОТШ.

2.15 На время аттестации работника ОТШ, являющегося членом комиссии, назначается другой член комиссии.

3 Порядок подготовки и проведения аттестации

3.1 Подготовка к проведению аттестации организуется инспектором по кадрам.

3.2 Начальник ОТШ по представлению инспектора по кадрам утверждает состав аттестационной комиссии.

3.3 Инспектора по кадрам в рамках проведения подготовки к аттестации осуществляет:

подготовку необходимых документов на работников, подлежащих аттестации;

составление графика проведения аттестации по форме согласно Приложению 1;

составление графика заседаний аттестационной комиссии;

организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;

подготовку заданий для аттестационных испытаний.

3.4 Инспектор по кадрам доводит до сведения работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации под роспись не позднее чем за один месяц до начала аттестации.

3.5 В случае отказа работника от ознакомления с графиком проведения аттестации составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей (не менее двух работников ОТШ), который является основанием считать, что работник с графиком ознакомлен.

3.6 В графике проведения аттестации указываются:

фамилии, имена, отчества работников, подлежащих аттестации, их должности с указанием квалификации;

период проведения аттестации, сроки предоставления комиссии необходимых документов, дата, время и место проведения заседаний комиссии;

ответственные за подготовку аттестации.

3.7 Приказом начальника ОТШ утверждаются сроки и график проведения аттестации, список аттестуемых работников, состав комиссии, перечень необходимых материалов на аттестуемых работников и порядок их предоставления. Приказ доводится до сведения работников не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.8 На каждого работника, подлежащего аттестации, непосредственным руководителем подготавливается представление (по форме согласно Приложению 2), содержащее всестороннюю оценку профессионально - деловых и личностных качеств аттестуемого работника, выполнения должностных обязанностей, результатов его практической деятельности.

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представлением не позднее чем за неделю до начала аттестации.

3.9 При каждой последующей аттестации в комиссию подается аттестационный лист с данными предыдущей аттестации работника.

4 Проведение аттестации

4.1 Комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, предварительно изучив поступившие на аттестуемых работников документы.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.2 В ходе заседания комиссия:

рассматривает представленные материалы и делает предварительные выводы о результатах профессиональной деятельности работника и его деловых качествах;

заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника и самого работника, задает им вопросы;

проводит при необходимости тестирование (возможно выполнение задания, определенного комиссией, в присутствии ее членов);

дает оценку деловым качествам аттестуемого работника и результатам его профессиональной деятельности; дает рекомендации по дальнейшей деловой карьере аттестуемого работника;

принимает решение об аттестации (не аттестации) работника.

4.3 Аттестация проводится, как правило, с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя.

4.4 На основании представления, с учетом результатов выполненных аттестуемым работником аттестационных испытаний, комиссия, приняв решение о порядке голосования (открытое, тайное), дает одну из следующих оценок деятельности работника:

соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);

соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) и рекомендуется в резерв руководящих кадров Общества;

соответствует занимаемой должности при условии повышения квалификации, улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии, с повторной аттестацией через 3 месяца после прохождения повышения квалификации;

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Комиссия может давать рекомендации:

о выдвижении на вышестоящую должность;

о повышении квалификационной категории;

о переводе аттестуемого работника в другие подразделения с учетом его профессиональных наклонностей, уровня и профиля специальной подготовки, деловых и личностных качеств;

о повышении должностных окладов;

о необходимости повышения квалификации, переподготовки работников и др.

4.5 Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях в составе тех подразделений, руководителями или специалистами которых они являются.

4.6 Аттестация и голосование проводятся при участии на заседании не менее двух третей числа членов комиссии.

Решение и рекомендации считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

4.7 По результатам аттестации оформляется аттестационный лист.

4.8 Решение об оценке деятельности работника и рекомендации принимаются в отсутствие аттестуемого и объявляются непосредственно после голосования.

4.9 Предложения аттестуемых работников заносятся секретарем комиссии в специальную форму учета для их дальнейшего рассмотрения с целью определения необходимости и возможности практического использования.

4.10 Материалы аттестации в недельный срок после ее завершения передаются директору Общества.

4.11 Аттестационный лист после завершения аттестации передается в кадровую службу для хранения в личном деле аттестуемого.

## 5 Результаты аттестации

5.1 Директор Общества по материалам аттестации, на основании рекомендаций комиссии, в месячный срок принимает решение, оформляемое приказом.

5.2 На основании данного приказа в отношении аттестованных работников отдел кадров готовит приказы о повышении их в должности, поощрении, переводе на другую работу, направленных на повышение квалификации и др.

На основании оценки аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности начальник ОТШ вправе оставить работника в прежней должности, перевести с его согласия на другую работу, а при невозможности перевода принять решение об увольнении работника по ТК за несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы.