УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя

учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование учреждения)

**1. Общие положения**

1.1. Аттестация работников учреждения – это проводимая  
в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников  
с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Аттестации подлежат все категории работников учреждения, кроме указанных в пункте 1.4 Положения об аттестации работников  
(далее – Положение).

1.3. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности учреждения в сфере подбора, повышения квалификации  
и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки  
и соответствия занимаемой должности, а также решению вопроса  
о присвоении работнику квалификационного разряда.

1.4. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в учреждении менее года;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

**2. Виды аттестации и периодичность проведения**

2.1. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в \_\_\_\_\_ лет  
с целью подтверждения соответствия работников учреждения занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения \_\_\_\_\_ лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя учреждения,  
с которым аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях, после принятия  
в установленном порядке решения о сокращении должностей  
и (или) изменении условий оплаты труда.

**3. Аттестационная комиссия**

3.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя учреждения. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, в том числе представителей кадровой и юридической служб учреждения. В соответствии со статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) при проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения работников  
в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации учреждения.

3.2. Аттестационная комиссия является совещательным органом  
и действует на общественных началах.

3.3. Руководитель учреждения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

3.4. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- организует работу аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

3.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки  
и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.7. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

3.8. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует  
не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

**4. Подготовка к аттестации**

4.1. Для проведения аттестации работодатель издает локальный нормативный акт, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков аттестуемых лиц;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

4.2. В графике проведения аттестации указываются следующие сведения:

а) наименование подразделения, в котором проводится аттестация;

б) дата и время проведения аттестации;

в) список аттестуемых лиц.

4.3. До проведения аттестации работодатель готовит и вносит  
в аттестационную комиссию представление на каждое аттестуемое лицо.

4.4. В представлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица;

б) наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения трудового договора по занимаемой должности;

г) уровень образования и (или) квалификации в соответствии  
с документами об образовании;

д) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

е) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.5. Представления и график проведения аттестации утверждаются руководителем учреждения и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за \_\_\_\_\_\_ дней до начала аттестации.

4.6. После ознакомления аттестуемое лицо вправе предоставить  
в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации – с даты приема  
на работу).

4.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

**5. Проведение аттестации**

5.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

5.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии  
без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

5.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председателем по согласованию с членами аттестационной комиссии.

5.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости – его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

5.5. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

5.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.7. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

5.8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются  
в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.9. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.10. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

5.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.12. Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом  
под подпись.

5.14. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

5.15. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию,  
и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

**6. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

6.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

- не соответствует занимаемой должности.

6.2. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании.

6.3. Протокол вместе с представлением, а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность  
и предоставленными аттестуемым лицом самостоятельно, хранится  
у работодателя.

6.4. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней готовится выписка  
из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией.

Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

6.5. Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемое лицо  
с выпиской в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней после ее составления.

6.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести  
на рассмотрение руководителя учреждения мотивированные рекомендации  
о повышении работника 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.

6.7. Результаты аттестации работника представляются руководителю учреждения не позднее чем через \_\_\_\_\_ рабочих дней после ее проведения.

6.8. Руководитель учреждения с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении работника в должности;

- о присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;

- об изменении надбавки работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

- о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

- о направлении работника на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия о переводе на другую должность;

- иные решения.

6.9. Работник в случае признания его соответствующим занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

6.10. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель учреждения вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с пунктом 3 части 1  
статьи 81 ТК РФ.

6.11. Решения, предусмотренные пунктами 6.8 – 6.10 настоящего Положения, принимаются руководителем учреждения не позднее чем через \_\_\_\_ рабочих дней со дня аттестации работника.

6.12. По истечении указанного в пункте 6.11 настоящего Положения срока уменьшение работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

6.13. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются  
в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

6.14. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации работников издается распоряжение  
(или иной акт) учреждения, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала учреждения, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

С данным Положением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)