


УТВЕРЖДЕН  
приказом по ГБОУ РК  
«Феодосийская специальная школа-интернат»  
от 21.09.16 № 125

*Директор Д. В. Бондаренко*  
21.09.2016



**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 1.16**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**  
**ПЕРСОНАЛА**

2016 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения аттестации персонала (далее - Положение) определяет правила, основные задачи, систематическую компетентную оценку уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверку квалификации, соответствия работника занимаемой должности и принципы проведения аттестации персонала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым "Феодосийская специальная школа-интернат" (далее - Школа).

1.2. Правовой основой аттестации персонала являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный Закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Постановление от 17.02.1986 № 50 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов».

1.3. Основные задачи аттестации персонала:

- определение уровня профессиональной подготовки работника, оценка его профессиональной деятельности,
- определение соответствия работника занимаемой должности,
- улучшение подбора и расстановки кадров,
- определение необходимости повышения квалификации работников,
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

1.4. Принципы аттестации персонала:

- систематичность проведения аттестации,
- объективность оценки профессиональных качеств работника,
- определенность предъявляемых при аттестации требований,
- гласность проведения аттестации работников,
- коллегиальность.

1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года,
- несовершеннолетние работники,
- беременные женщины,
- женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет,
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери.

Женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.6. Очередные аттестации проводятся один раз в три года.

1.7. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации, сроки представления документов в аттестационную комиссию.

1.8. Внеочередная аттестация может проводиться работодателем в отношении работников:

- а) по их личному мотивированному заявлению,
- б) при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»,
- в) по инициативе руководителя структурного подразделения в случае систематического невыполнения работником своих трудовых обязанностей,
- г) по инициативе руководителя структурного подразделения в случае рассмотрения вопроса о повышении квалификационной категории.

1.9. В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

## **2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Информация о предстоящей аттестации, как очередной, так и внеочередной, доводится специалистом по кадрам до сведения каждого аттестуемого работника под подпись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

2.2. Приказом директора Школы создается комиссия по аттестации персонала (далее - Комиссия) численностью не менее 5 участников. В состав Комиссии включаются:

- а) представитель выборного органа первичной профсоюзной организации,
- в) работник отдела кадров,
- г) иные лица по усмотрению директора Школы.

2.3. Комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов (не входящих в состав Комиссии) для компетентной оценки профессиональной подготовки аттестуемых работников и соответствия их занимаемой должности, приглашать на заседания непосредственных руководителей структурных подразделений аттестуемых работников.

Обязанности между участниками комиссии распределяет председатель комиссии.

2.4. Непосредственный руководитель структурного подразделения аттестуемого работника не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в Комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов по каждому работнику входят:

- должностная инструкция работника,
- характеристика руководителя структурного подразделения на работника,
- при наличии - данные опроса общественного мнения (групповой оценки личности аттестуемого), отзывы об аттестуемом работнике со стороны других работников, с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности.

2.5. Характеристика руководителя структурного подразделения на работника должна содержать следующие сведения

- фамилия, имя, отчество, возраст работника,
- занимаемая должность,
- образование, сведения о повышении квалификации,
- общий трудовой стаж, стаж работы по специальности, время работы в занимаемой должности,
- краткая характеристика работы, выполняемой работником по должности, результаты работы за предшествующий период, достижения в работе, недостатки,
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств работника,
- итоговый вывод: мнение составителя о том, соответствует или не соответствует аттестуемый занимаемой должности, предложения о повышении категории или тарификационного разряда работника, рекомендации (по направлению работника на обучение, по повышению квалификации работника, по изменению содержания его трудовых обязанностей).

2.6. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до даты проведения аттестации, ознакомлен с предоставленными в Комиссию материалами. Он имеет право представить в Комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также предоставить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него руководителем структурного подразделения.

## **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее 4/5 участников комиссии, в том числе руководителя структурного подразделения аттестуемого работника.

3.2. Аттестуемый Работник обязан присутствовать на заседании Комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация переносится на другой день. При повторной неявке без уважительных причин работника, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, работник признается неаттестованным. При неявке по уважительным причинам надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация переносится на другой день.

3.3. Во время проведения аттестации секретарем Комиссии ведется протокол заседания Комиссии. В протоколе отражаются следующие сведения:

- наименование Школы,
- дата заседания,
- присутствующие члены аттестационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого),
- По каждому аттестуемому работнику:
  - фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, в котором работник трудится,
  - краткое содержание выступления лица, подготовившего отзыв (характеристику) на работника,
  - краткое содержание выступления аттестуемого работника,
  - заданные аттестуемому работнику вопросы и ответы на них, данные работником;
  - оценка деятельности аттестуемого работника,
  - результаты голосования Комиссии (с указанием количества голосов «за» и количества голосов "против"),
  - рекомендации Комиссии,
- Отражаются иные вопросы, решаемые Комиссией в ходе заседания.
- Указывается перечень приложений к протоколу.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь Комиссии.

3.4. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) характеристика работника руководителем структурного подразделения;
- 2) проверка квалификации и профессионализма (знаний, результатов работы) в формах собеседования с работником;
- 3) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 4) голосование участников Комиссии по результатам аттестации;
- 5) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.5. Руководитель структурного подразделения в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.6. На основании представленных в Комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других участников Комиссии дается одна из следующих оценок деятельности работника:

а) при постановке перед Комиссией задачи определения соответствия работника занимаемой должности:

- "соответствует занимаемой должности";
- "соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии по аттестации персонала с повторной аттестацией через определенный срок" (при этом обязательно указание срока – месяц, квартал, год);
- "не соответствует занимаемой должности".

б) при постановке перед Комиссией задачи определения возможности перевода

работника на новую должность:

- "соответствует предложенной должности";
- "не соответствует предложенной должности";

в) при постановке перед Комиссией задачи определения соответствия (повышения, понижения) квалификационной категории:

- "соответствует требованиям квалификационной категории "специалист ... категории";
- "не соответствует требованиям квалификационной категории "специалист ... категории";

г) при постановке перед Комиссией задачи определения соответствия (повышения, понижения) тарифного разряда:

- соответствует ... тарифному разряду.

3.7. Голосование по результатам аттестации осуществляется участниками Комиссии открытым голосованием в присутствии аттестуемого работника.

3.8. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или соответствующим предложенной должности (работе) во всех случаях, кроме следующего. При равенстве голосов работник признается несоответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или несоответствующим предложенной должности (работе), если за такое решение проголосовали все участники Комиссии, относящиеся к числу высококвалифицированных специалистов в той области, в которой работник аттестуется.

3.9. Комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику.

Комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв на должностной (карьерный) рост, перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому работнику обучение вновь принятого персонала. В рекомендациях Комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю.

Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный план работы на будущий период, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

3.10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования.

#### **4. ИТОГИ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. На основании материалов, представленных Комиссии, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, директор Школы издает приказ об итогах аттестации.

Оценки, решения и рекомендации Комиссии имеют рекомендательный характер для директора Школы.

4.2. В приказе об итогах аттестации указывается, на основании какого локального нормативного акта и распорядительного документа проводилась аттестация, в какой период, в отношении каких категорий работников.

Данный приказ утверждает перечень мероприятий по итогам аттестации. В частности, могут быть утверждены следующие мероприятия:

- организация обучения работников, направление на повышение квалификации, на переобучение и др.,
- по усовершенствованию системы наставничества,
- по усовершенствованию системы мотивации работников,
- переводы работников на другие должности,
- изменение условий трудовых договоров с работниками в части объема и перечня должностных обязанностей, режима труда и отдыха и др.,

- увольнение работников, не соответствующих занимаемой должности,
- присвоение категорий,
- повторная аттестация работников,
- и/или др.

В приказе указываются лица, ответственные за реализацию этих мероприятий, указываются сроки реализации мероприятий по итогам аттестации в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Директор Школы не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- а) оставить работника в прежней должности;
- б) с согласия работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменить определенные сторонами условия трудового договора с работником в части изменения объема должностных обязанностей, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;
- г) уволить работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ) в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПРИ ПРИЕМЕ НОВЫХ РАБОТНИКОВ**

5.1. В отношении вновь поступающих работников (претендентов на вакантные должности) по приказу директора Школы Комиссия по аттестации персонала проводит внеплановые заседания с целью проверки предоставляемых претендентами документов о квалификации на соответствие должностям, на которые они претендуют.

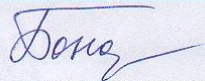
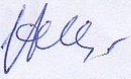
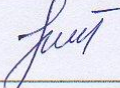
5.2. По результатам проверки документов Комиссия принимает решение:

- "квалификация претендента соответствует должности "...",
- "квалификация претендента не соответствует должности "...".

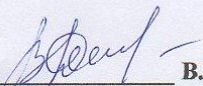
5.3. Принимая во внимание решение Комиссии, директор Школы дает претенденту на должность согласие либо мотивированный отказ в приеме на работу.

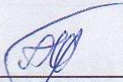
5.4. При приеме на работу каждому работнику по соглашению с ним, отраженному в личном заявлении о приеме, устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 месяца.

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО РАЗРАБОТКЕ ЛНА:

Должность	ФИО	Подпись
Директор	Е.В.Бондаренко	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	И.Е.Лепихова	
Специалист по кадрам	Т.Ф.Ефимова	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  В.И.Рутилевская

Юрисконсульт  А.В.Зубарев

УТВЕРЖДЕННЫЙ АКТ № 1.16  
 Государственный образовательный учреждение  
 Республики Крым «Федеральная специальная школа-интернат»  
 ПОЛОЖЕНИЕ  
 О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
 ПЕРСОНАЛА

2016 год