



**ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации сотрудников
муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва»
муниципального образования города Братска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация сотрудников Учреждения - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации сотрудников с целью выявления их соответствия занимаемой должности.

1.2. Аттестации подлежат все категории сотрудников Учреждения, кроме указанных в п. 1.5 данного Положения.

1.3. Аттестация проводится по необходимости:

- а) по соглашению сторон;
- б) в случае изменения условий труда по технологическим причинам;
- в) в случае неоднократного ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей
- г) по решению работодателя после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей;
 - об изменении условий оплаты труда.

1.4. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей, вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.

1.5. Аттестации не подлежат:

- сотрудники, проработавшие в Учреждении в занимаемой должности менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.6. Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- 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. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения аттестации по решению работодателя издается приказ, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется приказом работодателя. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя и подразделения, в котором работник, подлежащий аттестации, замещает должность.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя (при необходимости), секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за один месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

2.6.1. Наименование подразделения, в котором проводится аттестация.

2.6.2. Дата и время проведения аттестации.

2.6.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

2.7. Отзыв (характеристика) непосредственного руководителя. Отзыв должен содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата рождения;

в) сведения об образовании

г) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

д) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника;

е) наличие дисциплинарных взысканий;

ж) поощрения;

з) дата составления и отметка об ознакомлении.

2.8. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации сотрудника, подписанный его непосредственным руководителем.

2.9. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

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

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Заседание аттестационной комиссии.

3.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника.

3.1.2. В случае неявки сотрудника 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.

3.1.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения сотрудника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

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

3.2. Оценка деятельности аттестуемого.

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

3.2.2. Оценка деятельности сотрудника 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 сотрудника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

3.3. Порядок принятия решений комиссии.

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

3.3.2. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

3.3.3. Проходящий аттестацию сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

3.4. Аттестационный лист.

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

3.4.2. Аттестованный сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

3.4.4. Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле сотрудника.

4. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

4.1. В результате аттестации сотруднику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует занимаемой должности.

4.2. Результаты аттестации сотрудника представляются директору Учреждения не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

4.3. Сотрудник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности на основании приказа директора Учреждения направляется на повышение квалификации или переподготовку, либо с его согласия переводится на другую должность.

4.4. При отказе сотрудника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность директор Учреждения вправе принять решение об увольнении сотрудника в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Решение по результатам аттестации принимаются директором Учреждения в течение одного месяца со дня аттестации сотрудника.

4.6. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

4.7. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.