

- рабочие и служащие, достигшие предельного для выхода на пенсию возраста.

1.5. Сроки проведения аттестации.

- очередная аттестация проводится на основании приказа директора Школы не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года;

- внеочередная аттестация может проводиться в случаях обнаружившейся неудовлетворительной работы работника, подтвержденной объективными данными для установления соответствия занимаемой должности (в случаях, когда это вызвано недостаточной квалификацией работника, а не его неисполнением служебных обязанностей по неуважительным причинам);

- конкретные сроки проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации под личную подпись.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации:

- формируется аттестационная комиссия;
- составляется перечень должностей, подлежащих аттестации;
- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии;
- издается приказ о проведении аттестации.

2.2. Образование и состав аттестационной комиссии.

- аттестационная комиссия состоит из председателя, зам.председателя комиссии, членов комиссии из числа руководящих работников, высококвалифицированных специалистов;

- в состав аттестационной комиссии могут включаться представители юридической службы, представитель соответствующего профсоюзного органа;

- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии может включаться член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа;

- руководитель вправе привлечь к работе независимых экспертов, высококвалифицированных специалистов вузов и других организаций по профилю (специальности) аттестуемых и других лиц;

- количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются директором Школы.

2.3. Председатель аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- определяет (по согласованию с членами комиссии) порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников;

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

3. Подготовка к аттестации

3.1. Назначение аттестации.

Список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации утверждаются директором Школы и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации под личную подпись.

3.2. График проведения аттестации.

В графике указываются:

- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление.

3.3. Отзыв непосредственного руководителя:

- не позднее, чем за 2 недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на каждого подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем;
- отзыв должен содержать сведения об аттестуемом работнике и его служебной деятельности;
- при каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется также отзыв (характеристика) об аттестуемом работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации;
- кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого работника персонально под личную подпись с представленным отзывом (характеристикой) о его служебной деятельности, а также проверить наличие должностной инструкции на каждого работника с подписью об ознакомлении.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника:

- в случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно;
- в случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (что должно быть установлено) комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. При этом в комиссии должны быть сведения о надлежащем извещении работника о дне заседания;
- заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей установленного приказом состава ее членов;
- заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.2. Оценка деятельности работника:

- аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника о его работе и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности работника;
- члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей;
- в целях объективного проведения аттестации в случае рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за прошедший период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии;
- обсуждение профессиональных качеств применительно к должностным обязанностям работника должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма;

- оценка служебной деятельности работника должна обосновываться на определении его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности в соответствии с его должностной инструкцией, определении его участия в решении поставленных перед ним задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.3. Порядок принятия решений комиссии:

- решение об оценке профессиональных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в присутствии аттестуемого и непосредственного руководителя, если он не является членом комиссии, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих;

- при равенстве голосов решающим является мнение председателя аттестационной комиссии;

- проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Оценка работника.

В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности, присвоить соответствующую квалификацию;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- не соответствует занимаемой должности (вывод аттестационной комиссии о несоответствии должен быть подтвержден объективными данными, поддающимися проверке)

5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора Школы мотивированные рекомендации о повышении работника в должности; присвоении очередного квалификационного разряда; об увеличении или снижении надбавки; об отложении решения до следующей аттестации.

5.3. Аттестационный лист:

- результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника непосредственно после голосования;

- аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании;

- с аттестационным листом аттестуемый работник должен быть ознакомлен под личную подпись;

- в случае отказа аттестуемого от ознакомления под роспись, составляется акт об отказе от подписи, который подписывается всеми членами комиссии;

- акт необходимо приложить к аттестационному листу;

- по результатам аттестации оформляется протокол;

- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника;

5.4. Решения, принимаемые председателем:

- результаты аттестации работника представляются не позднее, чем через 3 дня после ее проведения;

- директор Школы с учетом рекомендации аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам следующие меры:

- повышает работника в должности;
- присваивает данному работнику в установленном порядке очередной квалификационный разряд;
- изменяет надбавки работнику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- включает работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

- в необходимых случаях в срок не более двух месяцев со дня аттестации директор Школы может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия;

- перечень вакантных должностей предлагается работнику в письменной форме. Согласие или отказ работника также фиксируется в письменной форме. При отсутствии вакантных должностей или отказе работника от перевода руководитель вправе в тот же срок (не позднее 2 месяцев со дня аттестации) расторгнуть трудовой договор с сотрудником в соответствии с действующим законодательством РФ;

- по истечении указанного срока снижение квалификационного разряда или надбавки, перевод работника на другую работу или расторжение трудового договора с сотрудником по результатам данной аттестации не допускается;

- период временной нетрудоспособности и период пребывания работника в отпуске в 2 месячный срок не засчитывается. В эти периоды не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (в частности по п. 3 ст. 81 ТК РФ);

5.5. Порядок рассмотрения трудовых споров.

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

5.6. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации работников Школы издается распоряжение или иной акт, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по улучшению работы с кадрами, выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.