«Утверждаю» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 генеральный директор Я.В.Игнатьева

 «14» марта 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации работников**

**АУ РС (Я) «Дом дружбы народов им.А.Е.Кулаковского»**

**I. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Устава АУ РС (Я) «Дом дружбы народов им. А.Е. Кулаковского»;

- Коллективного договора;

- Правила внутреннего распорядка АУ РС (Я) «Дом дружбы народов им. А.Е. Кулаковского»;

- Положения о защите персональных данных АУ РС (Я) «Дом дружбы народов им. А.Е. Кулаковского»;

- иных локальных актов АУ РС (Я) «Дом дружбы народов им. А.Е. Кулаковского».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется только на штатных работников, состоящих с АУ РС (Я) «Дом дружбы народов им. А.Е. Кулаковского» в трудовых отношениях.

1.3.Аттестация работников осуществляется и проводится с целью:

- установления соответствия работника занимаемой должности;

 - улучшение результатов работы работников и совершенствование деятельности АУ РС (Я) «Дом дружбы народов им. А.Е. Кулаковского» и его структурных подразделений.

1.4. Основными задачами аттестации работников является:

- определения уровня профессиональной подготовки каждого работника, оценка его профессиональной деятельности;

- определения соответствия работника занимаемой должности;

- улучшение подбора и расстановки кадров;

- определение необходимости повышения квалификации работников.

1.5. Основными критериями при проведении аттестации служат:

-квалификация работника (профессиональная подготовка, прохождение курсов повышения квалификации);

-результаты, достигнутые работником при исполнении должностных обязанностей.

1.6. В АУ РС (Я) «Дом дружбы народов им. А.Е. Кулаковского» проводится плановая аттестация и внеочередная аттестация.

1.7. Плановая аттестация работника проводится не чаще одного раза в 3 года и не реже одного раза в пять лет согласно графику, утвержденному приказом АУ РС (Я) «Дом дружбы народов им. А.Е. Кулаковского».

1.8. Внеочередная аттестация работника может проводиться на основании приказа в связи с организационно-штатными мероприятиями, изменения нормативных актов, регламентирующих деятельность структурного подразделения, по инициативе работника или на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения.

1.9. Аттестации подлежат специалисты учреждения. Работники, принятые на работу по внутреннему и внешнему совместительству, проходят аттестацию по всем должностям.

1.10. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- работники учреждения, работающие в должности менее 1 года;

- работники, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование в течение первого года по полученной специальности.

**II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.**

2.1. Руководители, назначение на должности которых производится учредителем, проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной при учредителе. Конкретные сроки и графики проведения аттестации, а также состав комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются учредителем.

2.2. Работники, назначение которых на должности производится руководителем АУ РС (Я) ДДН им.А.Е.Кулаковского, проходят аттестацию в аттестационной комиссии учреждения.

2.3. Конкретные сроки и графики проведения аттестации этих работников, а также состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии, независимый эксперт) утверждаются генеральным директором учреждения. В этой же комиссии проходят аттестацию работники народных коллективов.

2.4. Сроки, графики проведения аттестации и состав аттестационной комиссии доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В первую очередь аттестуются руководители подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.6. В состав аттестационной комиссии включаются председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты и представители профсоюзного органа, независимый эксперт.

* председатель - возглавляет работу комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, имеет право вносить изменения в график аттестации;
* заместитель председателя комиссии – организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов, в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;
* члены комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;
* секретарь - комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию. Секретарь не участвует в голосовании, оформляет документы (протокол, дополнительные справки, итоговые материалы).

2.7. Персональный состав аттестационной комиссии учреждения утверждается приказом генерального директора.

**III. Порядок проведения аттестации**

3.1. Проведению аттестации предшествует широкая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения при участии профсоюзной организации.

3.2. Ответственность за организационную подготовительную работу к аттестации возлагается на отдел организационно-кадрового обеспечения:

- формирование списков работников, подлежащих аттестации;

- составление графика проведения аттестации;

- информирование руководителей подразделений об аттестации и необходимости подачи представлений на аттестуемого работника;

- информирование работников, проходящих аттестацию.

3.3. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях гласности и при соблюдении трудового законодательства.

3.4. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации руководителем отдела готовится и сдается секретарю аттестационной комиссии следующие документы:

- утвержденное положение об отделе;

- утвержденная должностная инструкция аттестуемого работника;

- письменную характеристику на каждого работника, подлежащего аттестации, содержащую всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его профессиональной компетентности; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей; результатов работы за прошедший период (последние 3 года), сведения о повышении квалификации.

3.5. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

3.6. Аттестация проводится в два этапа:

 первый этап: тестирование, написание эссе на заданную тему;

 второй этап: проведение личного собеседования с аттестуемым.

3.7. Во втором этапе аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя отдела, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинства, оформляется протоколом.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов.

3.9.Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.10.Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.11.Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается всеми членами аттестационной комиссии кроме секретаря.

3.12.Материалы аттестации передаются руководителю учреждения для принятия решения.

3.13. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.14. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования.

3.15. Члены аттестационной комиссии должны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе работы комиссии.

**IV. Итоги проведения аттестации**

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности, трудовые отношения с ним продолжаются;

- работник не соответствует занимаемой должности, в связи с этим :

 - работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, возможно расторжение трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ;

 - работник нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (дополнительного обучения).

4.2. При несогласии работника с вынесенным в отношении него решением аттестационной комиссии может обратиться в комиссию по трудовым спорам либо в суд.

4.3. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения.

4.4. Руководитель учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в 2-х недельный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

Приложение № 1 к Положению о порядке проведения аттестации работников

 АУ РС (Я) «Дом дружбы народов им. А.Е.Кулаковского

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. *Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. *Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. *Сведения об образовании и повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. *Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. *Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в отрасли, в учреждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
3. *Результаты тестирования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
4. *Вопросы к аттестуемому и ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
5. *Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. *Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. *Оценка деятельности работника по результатам голосования:*

 ***- работник соответствует занимаемой должности, трудовые отношения с ним продолжаются***

*количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***- работник не соответствует занимаемой должности***

*количество голосов за \_\_\_\_\_\_ , против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*в связи с этим:*

***- работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, возможно расторжение трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ***

*количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***- работник нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (дополнительного обучения)***

*количество голосов за \_\_\_\_\_\_ , против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов по*

 *которым они даются)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Председатель аттестационной комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Васильев В.Н.

 (подпись)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Игнатьева Я.В.

 (подпись)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Колосова Р.Е.

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ефремов И.С.

 (подпись)

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

 (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Павлова А.Е.

 (подпись)

Дата аттестации «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

С аттестационным листом ознакомился

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

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.