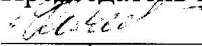
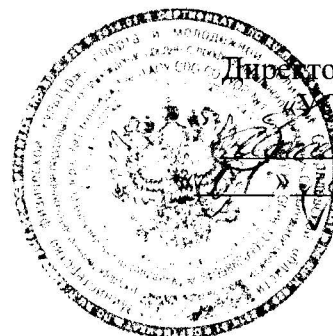


**Государственное автономное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования Свердловской области  
«Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»  
(ГАОУ СПО СО «УОР №1 (колледж)»)**

---

**Согласовано**  
Председатель профсоюза  
 О.П. Кочетова  
« 01 » 11 / 11 / 2015 г.



**Утверждаю**  
Директор ГАОУ СПО СО  
«УОР №1 (колледж)»  
С.В. Степанов  
« 01 » 11 / 11 / 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ**

**Екатеринбург, 2015**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Состав аттестационной комиссии.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Порядок подготовки и проведения аттестации.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Регламент работы аттестационной комиссии.....</b>	<b>12</b>
Приложение № 1 (показатели для оценки).....	17
Приложение № 2 (аттестационный лист).....	23
Приложение № 3 (характеристика).....	24

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» (далее также – Учреждение) и регулирует основания, порядок проведения аттестации работников Учреждения (далее также – работники, сотрудники, аттестуемые).

**1.2.** Аттестация работников производится в целях определения их соответствия занимаемой должности и степени квалификации, а также совершенствования организации работы, улучшения подбора и расстановки кадров, обеспечения более тесной связи заработной платы с результатами труда и профессиональных качеств работника, стимулирования повышения профессиональных навыков и ответственности за результаты работы, развития инициативы и творческой активности.

**1.3.** Основным критерием при проведении аттестации служит критерий «профессиональные навыки» работника, который оценивается в момент проведения аттестации (выполнение работником аттестационного задания и, при необходимости, задания экспромтом).

**1.4.** Действие настоящего положения распространяется на всех сотрудников Учреждения, в том числе работающих в филиалах Учреждения.

Аттестации в соответствии с настоящим положением подлежат любой сотрудник Учреждения, в том числе (но не только): агент по снабжению, архивариус, администратор, бухгалтер, главный бухгалтер, водитель автобуса, водитель автомобиля, воспитатель, врач-специалист, гардеробщик, грузчик, дворник, дежурный по залу, дежурный по этажу, диспетчер, диспетчер по питанию, заведующий базы, заведующий Верхнепышминским филиалом, заведующий ИМЦ, заведующий медико-восстановительным центром, заведующий Новоуральским филиалом, заведующий производством, заведующий спортивным отделом, заведующий столовой, заведующий универсальным спортивным комплексом, заведующий учебной частью, заведующий хозяйством, заместитель главного бухгалтера, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по социально-педагогической работе, заместитель директора по спортивной работе, заместитель директора по учебной работе, инженер по охране труда, инженер-программист, инженер по ремонту, инженер-электрик, инструктор-методист, кладовщик, кастелянша, комендант, лаборант, машинист по стирке и ремонту спецодежды, медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра физиотерапии, медицинская сестра по массажу, методист, методист учебной части, механик, младшая медицинская сестра, мойщик посуды, паспортист, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, педагог-организатор, плотник, повар, преподаватель, рабочий плодовоощного цеха, ремонтировщик плоскостных сооружений, секретарь руководителя, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, слесарь по ремонту автомобилей, специалист по кадрам, специалист по подготовке спортивного инвентаря, специалист по размещению заказов, старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель, старшая медицинская сестра, старший администратор, старший воспитатель, сторож-вахтер, тренер-преподаватель, тренер, уборщик служебных помещений, учитель, фельдшер, швея, штукатур-маляр, экономист, юрисконсульт и другие работники, в том числе принятые на вновь учрежденные должности.

**1.5.** Плановой аттестации не подлежат:

- Директор Учреждения;
- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет;
- лица, находящиеся на испытательном сроке.

**1.6.** Плановые аттестации проводятся один раз в период от 2 до 5 лет по решению Директора Учреждения либо лица, временно замещающего Директора Учреждения в его отсутствие (далее также – Директор Учреждения).

Сотрудники Учреждения, работающие по срочному трудовому договору, вне зависимости от срока действия их трудового договора подлежат плановой аттестации одновременно с сотрудниками, работающими по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок.

Аттестация сотрудников, работающих на основании срочных трудовых договоров, может быть проведена для принятия решения о заключении трудовых договоров на новый срок (продолжительность, должность, уровень заработной платы и др.).

При наличии оснований, указанных в пункте 1.8 настоящего Положения, в отношении сотрудника, работающего по срочному трудовому договору, может быть проведена внеплановая аттестация.

**1.7.** В случае если работник не подлежал плановой аттестации в силу причин, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения, либо в силу иных причин, признанных Директором Учреждения или членами аттестационной комиссии уважительными, то он подлежит плановой аттестации сразу после прекращения соответствующих причин.

**1.8.** Внеплановая аттестация конкретного работника или нескольких работников, независимо от срока действия их трудового договора, проводится по приказу Директора Учреждения, в том числе, (приведенный перечень не является закрытым):

- если есть основания для изменения ему (им) уровня оплаты труда;
- если есть основания для изменения ему (им) категории;
- для решения вопроса о назначении работника на другую должность;
- если есть основания сомневаться в его (их) профессиональной компетентности;
- в случае необходимости выявления причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Учреждения;
- в связи с принятием нового положения об аттестации (либо введения в действие новой редакции положения об аттестации);
- в иных случаях по решению Директора Учреждения.

Решение о проведении внеплановой аттестации принимается исключительно Директором Учреждения.

**1.9.** Аттестуемый работник имеет право:

- на сохранение места работы, стажа работы и заработка на время прохождения аттестации;
- не позднее 1 (Одного) рабочего дня до даты проведения аттестации этого работника представить сведения и документы для характеристики работника;
- высказывать предложения по совершенствованию работы комиссии.

**1.10.** Аттестуемый работник обязан:

- ознакомиться с графиком проведения аттестации, доведенном до сведения работника в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Положения;
- не позднее чем за 7 (Семь) календарных дней до даты проведения аттестации получить в отделе кадров Учреждения аттестационное задание;
- заблаговременно (не менее чем за один рабочий день) предупредить аттестационную комиссию о наличии препятствий для проведения аттестации (болезнь, препятствующая прохождению аттестации, смерть близких родственников и иные причины, которые являются уважительными для невыхода на работу);
- находиться в день проведения аттестации в здании Учреждения весь период заседания аттестационной комиссии (с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут);
- явиться на заседание аттестационной комиссии;
- выполнить задания, которые даны ему аттестационной комиссией;
- в случае необходимости по просьбе аттестационной комиссии давать пояснения о своей трудовой деятельности и отвечать на вопросы членов комиссии.

**1.11.** В случае неявки работника на аттестацию без уважительных причин или отказа работника, от проведения в отношении него аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

За работником в этом случае сохраняется право представить в аттестационную комиссию доказательства уважительности неявки на аттестацию в 3-дневный срок. При этом работник обязан предупредить комиссию о невозможности своей явки заблаговременно (не менее чем за один рабочий день).

**1.12.** В том случае, если аттестационная комиссия сочтет причины неявки уважительными, то такой работник подлежит переаттестации в срок, установленный комиссией.

**1.13.** В случае неявки работника на заседание комиссии по уважительной причине (болезнь, препятствующая прохождению аттестации, смерть близких родственников и иные причины, которые являются уважительными для невыхода на работу) с заблаговременным уведомлением об этом аттестационной комиссии до момента начала аттестации, проведение аттестации без него не допускается.

**1.14.** Директор Учреждения:

- утверждает конкретные сроки и график проведения аттестации работников;
- принимает решение о проведении внеплановой аттестации;
- утверждает содержание аттестационного задания;
- определяет состав членов аттестационной комиссии (комиссий).

**1.15.** Результаты аттестации могут учитываться:

- при изменении работнику должностного оклада;
- при отнесении работника к соответствующей профессиональной группе и уровню квалификации;
- при решении вопроса об увольнении работника в связи с несоответствием занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации;
- в иных ситуациях.

**1.16.** В настоящее положение, в том числе в период проведения аттестации, могут быть внесены изменения в установленном порядке.

## 2. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

**2.1.** В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются председатель и секретарь. В состав аттестационной комиссии могут включаться представитель профсоюза Учреждения, а также иные члены комиссии (руководители и другие представители структурных подразделений Учреждения, юрисконсульты; сотрудники иных учреждений и организаций). Минимальное количество членов аттестационной комиссии – 3 человека.

**2.2.** При необходимости в Учреждении могут образовываться несколько аттестационных комиссий.

**2.3.** Количество аттестационных комиссий и их персональный состав устанавливается и изменяется приказом Директора Учреждения.

**2.4.** Аттестационная комиссия может образовываться как на постоянной основе, так и на период аттестации.

**2.5.** Члены аттестационной комиссии включаются в ее состав на добровольной основе, только с их согласия и, как правило, участвуют в ней на общественных началах (без выплаты дополнительного вознаграждения).

За участие в заседаниях аттестационной комиссии, в подготовке и обеспечении ее деятельности может выплачиваться отдельное вознаграждение в соответствии с приказом Директора либо надбавки к основной заработной плате, премии.

**2.6.** Члены аттестационной комиссии в период участия в заседании имеют право:

- на освобождение от исполнения трудовых обязанностей в Учреждении с сохранением стажа работы и заработной платы;

- лично присутствовать во время квалификационных испытаний каждого работника, задавать им вопросы, участвовать в составлении письменных заданий;

- вносить председателю комиссии предложения о сборе дополнительной информации о трудовой деятельности работника и приглашении на заседании комиссии различных лиц;

- участвовать в обсуждении результатов квалификационного испытания каждого работника, высказывать свое мнение, приводить любые доводы и соображения;

- участвовать в голосовании.

**2.7.** Члены аттестационной комиссии обязаны:

- явиться на заседание аттестационной комиссии;

- незамедлительно уведомить председателя или секретаря комиссии о невозможности участия в заседании;

- не воздерживаться от голосования при принятии решений;

- добросовестно относиться к своим обязанностям.

**2.8.** Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях комиссии;

- организует подготовку заседаний и извещение работников, а также членов комиссии о проведении аттестации.

**2.9.** Секретарь комиссии:

- выполняет поручения председателя комиссии;

- извещает работников о времени и месте их аттестации согласно утвержденному графику;

- извещает иных лиц (в том числе членов комиссии), приглашенных на заседание комиссии;

- оформляет аттестационные листы и иные документы, связанные с аттестацией;

- не участвует в голосовании аттестационной комиссии.

**2.10.** Обязанности по оформлению документов, извещению работников и членов комиссии секретарь комиссии может поручить техническому или другому работнику, кроме случаев, когда председатель комиссии обязал секретаря выполнить поручение лично.

**2.11.** Члены аттестационной комиссии могут быть выведены из ее состава приказом Директора в связи с тем, что член комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в результатах аттестации конкретного работника либо имеются иные обстоятельства, которые могут вызвать сомнение в его беспристрастности; личным заявлением; недобросовестным исполнением обязанностей; возникшей необходимостью выполнить важное задание в рамках основной трудовой деятельности; необходимостью сократить численность комиссии и по иным причинам, которые указываются в соответствующем приказе Директора.

### 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

**3.1.** Подготовка к проведению аттестации организуется Директором Учреждения и включает следующие мероприятия:

- подготовку необходимых документов на аттестуемых;
- разработку графиков проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии (комиссий);
- подготовку заданий для аттестационных испытаний;
- извещение работников, членов аттестационной комиссии и других приглашаемых на заседание комиссии лиц.

**3.2.** Конкретные сроки, время, место, а также график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии и основания для проведения аттестации (если аттестация внеплановая) доводятся до сведения работников Учреждения, подлежащих аттестации, способами, указанными в пункте 3.3 настоящего положения, в срок не менее 7 (Семи) календарных дней до даты проведения аттестации. В срок не менее 3 (Трех) календарных дней до даты проведения аттестации работник должен быть ознакомлен с аттестационным заданием (в случае его наличия).

**3.3.** О надлежащем извещении работника о времени и месте проведения его аттестации могут свидетельствовать:

- его расписка в получении данной информации;
- подпись работника на приказе о проведении аттестации;
- подпись работника на графике проведения аттестации;
- акт об извещении работника с надписью «от подписи отказался»;
- почтовое уведомление о вручении ему письма с извещением, либо возвращенный конверт письма (в случае его неполучения);
- телефонограмма председателя или секретаря комиссии, оформленная в присутствии двух свидетелей;
- иные доказательства его извещения.

**3.4.** В случае отказа от подписания уведомления (проставления подписи об ознакомлении в приказе Директора Учреждения и т.п.) о времени и месте проведения аттестации, председатель или секретарь комиссии в присутствии двух свидетелей (двух работников или иных лиц) устно оглашает данному работнику указанные в уведомлении сведения и совершает на нем надпись: «от подписи отказался», заверяемую подписью председателя или секретаря комиссии и обоих свидетелей. Дополнительно (в том числе при наличии технической возможности в такой момент) может производиться аудиозапись и/или видеозапись проведения данной процедуры.

**3.5.** В графике аттестации работников указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность, дата и время проведения аттестации.

**3.6.** Аттестация членов аттестационной комиссии производится на общих основаниях, но при этом аттестуемый член комиссии не участвует в обсуждении результатов аттестации и принятии заключения комиссии, а вместо него приказом Директора назначается другой член комиссии.

**3.7.** На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за 7 (Семь) календарных дней до начала ее проведения непосредственным руководителем подготавливается характеристика работника, которая помимо прочего должна содержать следующие сведения:

- о соответствии профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
- об отношении к работе и выполнению должностных обязанностей;
- о показателях результатов работы за период работы в Учреждении;
- иные сведения, которые, по мнению непосредственного руководителя работника, могут иметь значение при проведении аттестации.



**3.8.** Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за 3 (Три) дня до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов могут входить следующие документы: копии документов об образовании, о повышении квалификации, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц. Обязательными документами, представляемыми в аттестационную комиссию, являются характеристика работника и аттестационное задание; остальные документы представляются по усмотрению секретаря аттестационной комиссии.

**3.9.** Аттестуемый работник имеет право представить в комиссию отзывы сторонних лиц. Никакие представленные работником документы не имеют заранее установленной силы для аттестационной комиссии и могут быть учтены наряду с иными документами по усмотрению аттестационной комиссии. При этом оценка таких документов может документально (письменно) не фиксироваться.

**3.10.** Формы аттестации определяются Директором Учреждения по своему усмотрению. При этом может учитываться специфика трудовой деятельности аттестуемого.

**3.11.** Работник выполняет в присутствии членов комиссии утвержденное для него Директором Учреждения задание (например, дает анализ конкретной ситуации, связанной с трудовой деятельностью, и плана своих действий).

**3.12.** Проверка профессиональных навыков (критерий № 1 приложения № 1 к настоящему Положению) может проводиться как одновременно для одного работника, так и совместно для нескольких работников.

**3.13.** Аттестационная комиссия по своему усмотрению имеет право обязать работника выполнить определенные задания экспромтом для оценки профессиональных навыков. В случае если работник выполняет задание экспромтом, оценка по критерию «профессиональные навыки» не может быть выше, чем оценка членами комиссии выполнения работником задания экспромтом.

**3.14.** По решению председателя аттестационной комиссии на ее заседание могут быть приглашены и заслушаны другие работники Учреждения, специалисты по профилю деятельности аттестуемого и иные лица.

**3.15.** При оценке степени квалифицированности аттестуемого работника презюмируется, что каждый член комиссии исходит из собственного внутреннего убеждения, основанного на всесторонней и полной оценке трудовой деятельности аттестуемого с учетом критериев, приведенных в Приложении № 1 к настоящему положению.

## 4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

**4.1.** Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются голосованием в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования не подлежат разглашению в целях сохранения тайны голосования во избежание дальнейшего субъективного или предвзятого отношения к членам аттестационной комиссии со стороны аттестуемых и иных лиц.

**4.2.** Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

**4.3.** Порядок проведения аттестации:

**4.3.1.** Первый этап – проверка профессиональных навыков:

– перед началом аттестации конкретного работника каждому члену аттестационной комиссии выдается лист с перечнем показателей, указанных в Приложении № 1 к настоящему Положению, для оценки квалификации работников;

– работник выполняет утвержденное для него Директором Учреждения аттестационное задание;

– в случае если аттестационная комиссия сочтет необходимым дополнительно проверить профессиональные навыки работника, работник обязан выполнить задание экспромтом (без подготовки либо с минимальными временными затратами, но в любом случае без помощи любых вспомогательных материалов и иных источников информации);

– в случае необходимости с работником проводится беседа в свободной форме по вопросам, связанным с его должностными обязанностями (в том числе по поручениям, в которых работник был задействован, либо участвует/будет участвовать), задаются вопросы;

**4.3.2.** Второй этап – голосование аттестационной комиссии по критерию «профессиональные навыки»:

– работник удаляется из зала заседания аттестационной комиссии;

– происходит голосование членов аттестационной комиссии по критерию № 1 «профессиональные навыки».

В случае если средняя оценка (высчитывается путем суммирования баллов поставленных каждым членом аттестационной комиссии по данному критерию и деления полученного числа на количество членов комиссии) среди всех членов комиссии **составляет 2,9 (Две целых девять десятых) балла и ниже, оценки по иным критериям не выставляются, комиссия сразу переходит к голосованию в соответствии с пунктами 4.4 – 4.10 настоящего Положения.**

В случае если средняя оценка (высчитывается путем суммирования баллов поставленных каждым членом аттестационной комиссии по данному критерию и деления полученного числа на количество членов комиссии) по данному критерию среди всех членов комиссии составляет от 5 (Пяти) баллов до 3 (Трех) баллов включительно, то члены комиссии выставляют оценки и голосуют по остальным критериям.

В случае если члены комиссии посчитают необходимым для проверки остальных критериев (либо для дополнительной проверки основного критерия «профессиональные навыки») заслушать работника, дать ему дополнительные задания экспромтом, дополнительные тесты и т.д. (если это необходимо для оценки какого-либо из критериев, в т.ч. при наличии сомнений в оценке по критерию, которую следует поставить), то оценка по такому критерию не выставляется, работник приглашается в зал заседания аттестационной комиссии, и аттестация продолжается в порядке пункта 4.3.3.

**4.3.3.** Третий этап – дополнительная проверка аттестуемого (в случае продолжения аттестации):

- при продолжении аттестации работнику могут быть даны дополнительные задания, проведено собеседование, дано задание экспромтом, даны для решения тесты для проверки иных критериев, указанных в Приложении № 1 к настоящему Положению;
- работник удаляется из зала заседания аттестационной комиссии;
- происходит голосование членов аттестационной комиссии по остальным критериям.

**4.4.** Напротив каждого критерия (с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 4.3.2, 4.3.3) член комиссии проставляет оценку соответствия аттестуемого работника по пятибалльной шкале, после чего высчитывается средний балл (путем суммирования всех баллов и деления полученного числа на количество критериев).

**4.5.** На основе среднего балла член комиссии устно (при необходимости голосование членов комиссии фиксируется в листе голосования) голосует:

4,5 – 5,0 – «соответствует занимаемой должности и повышению уровня оплаты труда»;

4,0 – 4,4 – «соответствует занимаемой должности»;

3,0 – 3,9 – «условно соответствует должности»;

1,0 – 2,9 – «не соответствует должности».

**4.6.** Итоговый средний балл не может быть выше, чем выставленная членами комиссии оценка по критерию № 1 «профессиональные навыки», определяемая по итогам выполнения заданий аттестационной комиссии (в том числе по итогам выполнения задания экспромтом).

**4.7.** По каждому из четырех вариантов решений голосование проводится отдельно с подсчетом голосов «за» и «против» и их занесением в аттестационный лист.

Окончательным является решение, за которое отдано большинство голосов; при равенстве голосов принимается решение в пользу работника.

**4.8.** По итогам аттестации комиссия выносит рекомендацию:

– о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности;

– о соответствии занимаемой должности и повышению должности или уровню оплаты труда;

– об условном соответствии должности.

Конкретный вид рекомендации определяется аттестационной комиссией самостоятельно.

**4.9.** В случае вынесения решения «условно соответствует должности» работник считается прошедшим аттестацию удовлетворительно, но обязан неукоснительно выполнять рекомендации комиссии, и подлежит повторной аттестации не более чем через 1 (Один) год.

**4.10.** Если по результатам повторной аттестации в отношении данного работника будет принято решение «условно соответствует должности» или «не соответствует должности» работник может быть уволен на основании пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации («несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации»).

**4.11.** Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационный лист (приложение № 2 к настоящему Положению), характеристика работника хранятся в его личном деле.

**4.12.** Листы голосования (в случае их составления) работнику не предоставляются, не подлежат разглашению и хранятся в аттестационной комиссии либо в отделе кадров.

**4.13.** Результаты аттестации (в случае необходимости и материалы аттестации) передаются Директору Учреждения в недельный срок для принятия решения.

**4.14.** Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

**4.15.** Директор Учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок не более 1 (Одного) месяца должен принять решение об утверждении итогов аттестации.

При утверждении итогов аттестации Директор Учреждения вправе установить работникам более высокий уровень оплаты труда и перевести на вышестоящую должность в соответствии с действующим законодательством к системе оплаты труда в федеральных бюджетных учреждениях, принять решение об увольнении (отказе в увольнении) работника в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, о повышении или понижении категории по соответствующе должности (профессии).

**4.16.** В соответствии с принятым Директором Учреждения решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись (в случае необходимости).

**4.17.** Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности или выполняемой работе, могут быть освобождены (уволены) от работы (должности) или переведены с их письменного согласия на другую работу Директором Учреждения в срок не позднее 2 (Двух) месяцев со дня аттестации.

Свое желание о переводе на другую работу работник должен выразить в письменной форме в течение 7 (Семи) календарных дней со дня ознакомления работника со всеми вакансиями, имеющимися в Учреждении (которые соответствуют квалификации работника). В случае нарушения (пропуска) этого срока презюмируется, что работник от предложенных вакансий отказался.

При несогласии с переводом (отсутствии письменно оформленного желания работника о переводе на другую работу/должность), работники могут быть в тот же день освобождены от занимаемой должности (уволены) с соблюдением требований статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

**4.18.** В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о порядке проведения аттестации работников  
(утв. приказом Директора от \_\_.\_\_.2015 № \_\_-ОД)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей для оценки квалификации работников**

п\п	Показатели для оценки квалификации работника	Категории работников <sup>1</sup>		Оценка по шкале от 1 до 5 баллов
		Администрация	Другие работники	
1	Профессиональные навыки (по результатам испытаний)	+	+	
2	Стаж работы по специальности	+	+	
3	Образование	+	+	
4	Знание необходимых нормативных актов	+	+	
5	Знание отечественного и зарубежного опыта (по результатам собеседования)	+		
6	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	+	+	
7	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	+	+	
8	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большими объемами работы без ущерба ее качеству)	+	+	
9	Умение работать с документами	+	+	
10	Способность организовать и контролировать работу подчиненных	+		
11	Безупречная трудовая этика	+	+	
12	Допустимость стиля общения	+	+	
13	Способность к эффективной работе в коллективе	+	+	
	<b>Итоговый балл:</b>			

**По каждому критерию:**

- **5 баллов** – выставляется при наиболее высоком, полном и безупречном соответствии;
- **4 балла** – выставляется при хорошем соответствии с незначительными замечаниями;
- **3 балла** – выставляется при удовлетворительном (посредственном или неполном) соответствии с замечаниями;
- **2 балла** – выставляется при несоответствии (неудовлетворительном соответствии) и (или) наличии значительных замечаний;
- **1 балл** – выставляется при полном несоответствии критерию.

<sup>1</sup> Значком «+» (плюс) обозначены критерии, которые проверяются для рассматриваемой категории работников.

**Приложение № 2**  
**к Положению о порядке проведения аттестации работников**  
**(утв. приказом Директора от \_\_.\_\_.2015 № \_\_-ОД)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание и пр.)*

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_.

5. Профессиональная квалификационная группа: \_\_\_\_\_.

6. Общий трудовой стаж/стаж работы по специальности \_\_\_\_\_.

7. Вид аттестации (нужное подчеркнуть):

– плановая;

– внеплановая (причина проведения - \_\_\_\_\_).

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

9. Задания для аттестационного испытания, оценка их выполнения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

10. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

11. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: \_\_\_\_\_

---

---

---

12. Результаты голосования:

Оценка	Количество голосов
Соответствует занимаемой должности и повышению уровню оплаты труда	
Соответствует занимаемой должности	
Условно соответствует занимаемой должности	
Не соответствует занимаемой должности	

13. Рекомендации аттестационной комиссии (в случае наличия): \_\_\_\_\_

---

---

---

14. Примечания (в случае их наличия): \_\_\_\_\_

---

---

---

Дата аттестации: \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

С аттестационным листом ознакомлен, решение аттестационной комиссии доведено до моего сведения и понятно, замечаний к процедуре проведения аттестации, составу аттестационной комиссии не имеется.

---

(ФИО аттестуемого, дата, подпись)

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
работника, проходящего аттестацию<sup>2</sup>**

1. ФИО: \_\_\_\_\_
2. Дата рождения: \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и пройденных курсах повышения квалификации:

---

---

---

---

---

---

4. Занимаемая должность на день проведения аттестации и стаж работы:

---

---

---

5. Имеющиеся у работника награды, поощрения, участие в конкурсах (международных, всероссийских, локального уровня):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

6. Имеющиеся у работника дисциплинарные взыскания (равно как и предупреждения):

---

---

---

---

---

---

<sup>2</sup> Пункты характеристики №№ 5–9 заполняются при наличии соответствующих сведений у работодателя. Работник вправе представить дополнительные сведения и документы, характеризующие его по указанным пунктам.



**7.** Сведения о коммуникативных способностях аттестуемого (работа в коллективе):

---

---

---

**8.** Имеющиеся медицинские показания (противопоказания) к труду:

---

---

---

---

**9.** Иные сведения и рекомендации, характеризующие аттестуемого работника:

---

---

---

---

---

---

---

(Должность руководителя)

(ФИО, подпись)