

**Профессиональное образовательное частное учреждение «Автошкола – Мастер-класс»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Паршин Б.М.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**по аттестации сотрудников**

## **1. Общие положения**

1.1 Аттестация работников ПОЧУ «Автошкола-Мастер-класс» имеет целью улучшение подбора и расстановки кадров, стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечение роста кадровой карьеры работника и представляет собой компетентную оценку деловых качеств работников организации и результатов их труда.

1.2 Внеочередная аттестация проводится в отношении указанных выше категорий работников по их личному заявлению, при повторной аттестации в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения или по инициативе руководителя организации, вызванной нововведениями или производственной необходимостью.

## **II. Порядок подготовки аттестации**

2.1 График проведения аттестации работников на каждый квартал по представлению руководителя подразделения и предоставляется для утверждения руководителю организации не позднее 1 числа месяца, предшествующего началу аттестационного месяца, и составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

2.2 Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится руководителем подразделения до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

2.3 Приказом руководителя создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 3 членов. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель, секретарь и члены комиссии.

2.4 Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика непосредственного руководителя, данные опроса мнения работников организации, отзывы об аттестуемом работнике со стороны других работников и клиентов организации, с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности. При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.5 Опрос общественного мнения проводится секретарем или привлеченными специалистами по запросу руководителя структурного подразделения или самого аттестуемого работника среди персонала общества, с которым он непосредственно контактирует в процессе профессиональной деятельности, в том числе вышестоящего руководства, подчиненных работников, коллег аттестуемого, находящихся с ним на равной ступени управленческой иерархии. Целью опроса является групповая оценка и самооценка

профессиональных, личностных качеств аттестуемого, его способности к коммуникабельности, установлению эффективного делового общения в коллективе. Данные опроса представляются в комиссию в обобщенном виде; анкеты, используемые для проведения опроса не оглашаются.

2.6 Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения . аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

2.7 Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

### **III. порядок проведения аттестации**

3.1 Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя 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 может производиться в его отсутствие.

3.3 Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- 2) характеристика работника. его непосредственным руководителем;
- 3) собеседование с работником;
- 4) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 5) соответствие аттестуемого должности;
- 6) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 7) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.4 Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) 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.

3.5 Собеседование с работником производится в свободной форме, но в

обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

3.6 На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника. .

а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);

б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный аттестационной комиссией период;

в) соответствует занимаемой должности с заработной платой за особые , достижения в работе и уровень профессионализма.

г) не соответствует занимаемой должности с последующей переаттестацией или \ без таковой.

3.7 Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) без изменения ранга.

8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес непосредственного . руководителя или начальника школы. Аттестационная комиссия может: рекомендовать в отношении работника, успешно про шедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв (резерв на выдвижение), перевести на другую, более ответственную должность с соответствующим повышением ранга, поручить такому работнику наставничество молодежи, обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. 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 бизнес-план, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

3.9 Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационные документы хранятся в деле номенклатуры дел .

3.10 Результат аттестации доводится до работника непосредственно голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе. Аттестационная . комиссия фиксирует свои решения в протоколе

3. 11 Председатель комиссии обязан в 3-дневный срок после проведения аттестации довести до сведения руководителя организации результат] аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителя организации должно быть выражено' его личное мнение о продолжении (прекращении) с работником трудовых отношений, зачислении

работника в кадровый резерв, необходимости изменения существенных условий труда в части перевода на другую должность (место работы), объема выполняемых трудовых обязанностей, размера заработной платы в соответствии с положением о материальном стимулировании.

3.12 Система надбавок зависит от личного вклада работника и дает возможность для поощрения (наказания) работников за выполнение (невыполнение) производственных заданий по итогам каждого месяца.

#### **IV. Последствия аттестации**

4.1 Руководитель с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного работника не позднее чем в двухнедельный срок с момента ее проведения, принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет работника в прежней должности;
- б) с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха предоставляемых льгот и пр.;

4.2 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

#### **V. Особенности аттестации отдельных категорий работников**

5.1 Автошкола принимает на основании ч.1 ст. 30 Федерального закона №273-ФЗ нормативные акты, содержащие нормы регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом автошколы.

5.2. Аттестация работников руководящего звена и преподавательского состава организации производится на основании настоящего Положения с учетом специфики и примерного перечня показателей для оценки квалификации руководителей подразделений, педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, предусмотренной Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2014г. №276 «об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Аттестация педагогических работников осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, назначенной начальником автошколы.

5.3. Комиссия заседает в соответствии с планом-графиком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом начальника и при рассмотрении вопроса о

возможности назначения на педагогическую должность лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

Комиссия проводит аттестацию педагогических работников, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, в форме защиты рабочей программы или конструктора занятия.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем начальник автошколы знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- ходатайство начальника на кандидата на должность педагогического работника (при рассмотрении вопроса о возможности назначения на педагогическую должность лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы);
- представление начальника автошколы на педагогического работника (при аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям), содержащее следующие сведения:
  - а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
  - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
  - г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
  - д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
  - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
  - ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- аттестационный паспорт.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, характеризующие его профессиональную деятельность.

**Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):**

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

**Секретарь Комиссии:**

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
  - оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
  - не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении;
  - ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период;
  - приглашает на заседание членов Комиссии, аттестующихся работников;
  - ведет протоколы заседаний Комиссии.
- Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

При принятии решения Комиссия руководствуется представлением начальника, представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами проведения квалификационных испытаний в форме защиты рабочей программы, конструктора урока.

Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

По результатам рассмотрения возможности на занятие педагогической деятельностью лицом, не имеющим специальной подготовки и стажа, Комиссией принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать назначить на соответствующую должность в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы;
- отказать в рекомендации о назначении на соответствующую должность в порядке исключения лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы.

Решение принимается Комиссией открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у начальника автошколы.

## **VI. Внеочередная аттестация**

6.1 Внеочередная аттестация проводится в отношении руководителей подразделений по решению руководителя организации.

6.2 Для работников выдвинутых в кадровый резерв организации может быть проведена внеочередная аттестация по их личному заявлению для выдвижения на вакантные руководящие должности.

6.3 Внеочередная аттестация проводится при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе по результатам ежеквартальной аттестации.

6.4 При производственной необходимости или принятии новых законодательных актов, имеющих непосредственное отношение к работе общества, организуется ознакомительный семинар, по окончании которого проводится аттестация полученных знаний