

УТВЕРЖДАЮ
Директор Учебного центра «АвтоКомп»
Т.Н. БАБУРИНА
«01» июля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о проведении аттестации работников Учебного центра «АвтоКомп»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аттестация работников Учебного центра «АвтоКомп» (далее Учреждение) 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 профессиональных качеств работников Учреждения и результатов их труда.
2. Аттестация для мастеров производственного обучения проводится 1 раз в год на усмотрение администрации.
3. Внеочередная аттестация проводится в отношении указанной выше категории работников по их личному заявлению, при повторной аттестации в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения или по инициативе администрации Учреждения, вызванной нововведениями или производственной необходимостью.

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ.

4. График проведения аттестации работников (Приложение 1) на каждый год утверждается директором и составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации (Приложение 2).
5. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.
6. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится директором до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации (Приложение 3).
7. Приказом директора создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 3 членов (Приложение 4). В состав аттестационной комиссии включаются: председатель - директор, секретарь и члены комиссии - сотрудники Учреждения.
8. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.
9. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика непосредственного руководителя.
10. Опрос общественного мнения проводится секретарем.
11. Целью опроса является групповая оценка, личностных качеств аттестуемого, его способности к коммуникациям, установлению эффективного делового общения в коллективе.
12. Данные опроса представляются в комиссию в обобщенном виде; анкеты, используемые для проведения опроса не оглашаются.
13. 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.
14. Не менее чем за две недели до даты аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

15. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе директора Учреждения.
16. 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.
17. Аттестация включает в себя следующие этапы:
 - изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
 - характеристика работника директором;
 - собеседование с работником;

- оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
 - соответствие аттестуемого должности;
 - голосование членов комиссии по результатам аттестации;
 - ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.
18. Директор 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.
 19. Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике (с использованием примерных вопросов).
 20. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:
 - соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
 - соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный аттестационной комиссией период;
 - соответствует занимаемой должности с заработной платы за особые достижения в работе и уровень профессионализма.
 - не соответствует занимаемой должности с последующей переаттестацией или без таковой.
 21. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.
 22. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) без изменения ранга.
 23. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес непосредственного руководителя или исполнительного директора.
 24. Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу кадрового роста, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.
 25. 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 (Приложение 5)
 26. Аттестационные документы хранятся в деле согласно номенклатуре дел Учреждения.
 27. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе. Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе (Приложение 6).

ПОСЛЕДСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ

28. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии не позднее чем в двухнедельный срок с момента ее проведения, принимает одно из следующих решений:
 - оставляет работника в прежней должности;
 - с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
 - 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.;
29. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

ВНЕОЧЕРЕДНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

30. Внеочередная аттестация проводится при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе по результатам ежеквартальной аттестации.
31. При производственной необходимости или принятии новых законодательных актов, имеющих непосредственное отношение к работе общества, организуется ознакомительный семинар, по окончании которого проводится аттестация полученных знаний.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор Учебного центра «АвтоКомп»
Т.Н. БАБУРИНА
« ____ » _____ 2014 г.

С П И С О К
ПОДЛЕЖАЩИХ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
Учебного центра «АвтоКомп»

1. _____
2. _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор Учебного центра «АвтоКомп»
Т.Н. БАБУРИНА
« ____ » _____ 2014 г.

П Л А Н
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
Учебного центра «АвтоКомп»
(до/после даты аттестации)

1. Утверждение списков работников подлежащих аттестации – за 1 месяц
2. Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации – за 1 месяц
3. Утверждение графика и сроков проведения аттестации – за 1 месяц
4. Отзывы на аттестуемых – за 1 месяц
5. Подготовка и проведение оценки личного трудового вклада – за 1 месяц
6. Образование аттестационной комиссии – за 1 месяц
7. Ознакомление аттестуемых с материалами аттестации – за 2 недели
8. Аттестация работников.
9. Принятие решения об установлении соответствующих разрядов (окладов) сотрудникам по результатам аттестации – через 2 недели

П Р И К А З

г. Людиново

от _____

«О проведении аттестации»

1. НАЗНАЧИТЬ

Проведение аттестации работников «АвтоКомп» на _____ 20____.

2. УТВЕРДИТЬ

Постоянно действующую аттестационную комиссию в составе:

1. Председатель комиссии - _____

2. Члены комиссии: _____

3. Секретарь - _____

3. ПОДГОТОВИТЬ

материалы для проведения аттестации. Срок до _____.

Ответственные - _____

Директор

Т.Н. БАБУРИНА

Аттестационный лист (Форма)

№ _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого _____
2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации _____
3. Стаж работы общий _____, в том числе работы в компании _____
4. Решение предыдущей аттестации - _____
5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

№	Вопрос	Ответ
1		
2		
3		
4		
5		

6. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе): (нужное подчеркнуть)
соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует.
7. Результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением компании задач: (нужное подчеркнуть) отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.
8. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу: (нужное подчеркнуть) высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.
9. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации: (нужное подчеркнуть) выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены.
10. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства компании, указаний и поручений своего непосредственного начальника: (нужное подчеркнуть) высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие.
11. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: (нужное - подчеркнуть) не имеются, имеются (в последнем случае указать - какие, когда и за что) _____
12. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы): имеются, не имеются (нужное - подчеркнуть) (в последнем случае - указать конкретно)
13. Состояние здоровья сотрудника (указывается при необходимости - со ссылкой на надлежащим образом оформленные документы) _____
14. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы): (нужное - подчеркнуть) не имеется, имеется (в последнем случае - указать конкретно)
15. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией _____

Решение комиссии: _____

Результаты голосования: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____

Председатель аттестационной комиссии подпись И.О. Фамилия

Член аттестационной комиссии подпись И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии подпись И.О. Фамилия

Ознакомлен аттестуемый: подпись И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ
аттестационной комиссии № _____

г. Людиново _____

В соответствии с приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ года аттестационная комиссия провела аттестацию _____.

Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия постановила:

Аттестовать:

1. _____
2. _____

И т. д.

Председатель аттестационной комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Член аттестационной комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Секретарь аттестационной комиссии	подпись	И.О. Фамилия