# Негосударственное некоммерческое образовательное учреждение дополнительного образования «Школа иностранных языков «Бони»

Утверждаю:	
Директор школы – Матвеева Е.Л.	
Введено в действие приказом № от «13 » декабря	2018 года

Положение об аттестации сотрудников в Школе иностранных языков «Бони»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Аттестация сотрудников Организации это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации сотрудников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.
- 1.2. Аттестации подлежат все категории сотрудников Организации, кроме указанных в п. 1.5 данного Положения.
  - 1.3. Аттестация проводится не чаще 1 раз(а) в год, но не реже 1 раза в 3 год(а).
- 1.4. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности Организации в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности, а также решению вопроса о присвоении сотруднику квалификационного разряда.
  - 1.5. Аттестации не подлежат:
  - сотрудники, проработавшие в Организации менее года.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.
- 1.5.1. Аттестация указанных сотрудников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

#### 2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

- 2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.
- 2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя Организации. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб Организации. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.
- 2.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей сотрудников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.
- 2.1.3. Руководитель Организации может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств сотрудника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.
  - 2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.
  - 2.3. Председатель аттестационной комиссии:
  - 2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.
  - 2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.
  - 2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
  - 2.3.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.
- 2.3.5. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников.
- 2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
  - 2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.
  - 2.5.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.
- 2.5.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

## 3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

- 3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются руководителем Организации и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за 30 дней до начала аттестации.
  - 3.2. В графике проведения аттестации указываются:
  - 3.2.1. Наименование подразделения, в котором проводится аттестация.
  - 3.2.2. Дата и время проведения аттестации.
- 3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.
  - 3.3. Отзыв (характеристика) непосредственного руководителя.

- 3.3.1. Не позднее чем за 30 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации сотрудника, подписанный его непосредственным руководителем.
- 3.3.2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) о сотруднике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

#### 4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

- 4.1. Заседание аттестационной комиссии.
- 4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника.
- 4.1.2. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.
- 4.1.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.
- 4.1.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения сотрудника, а при необходимости его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.
- 4.1.5. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.
  - 4.2. Оценка деятельности аттестуемого.
- 4.2.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств сотрудника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
- 4.2.2. Оценка деятельности сотрудника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания сотрудника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.
  - 4.3. Порядок принятия решений комиссии.
- 4.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств сотрудника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
  - 4.3.2. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.
- 4.3.3. Проходящий аттестацию сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.
  - 4.4. Аттестационный лист.
- 4.4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.
  - 4.4.2. Аттестованный сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись.
- 4.4.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.
- 4.4.4. Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле сотрудника.

#### 5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

- 5.1. В результате аттестации сотруднику дается одна из следующих оценок:
- 5.1.1. Соответствует занимаемой должности.
- 5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.
  - 5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.
  - 5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.
- 5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя Организации мотивированные рекомендации о повышении сотрудника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.
  - 5.3. Решения, принимаемые руководителем Организации.
- 5.3.1. Результаты аттестации сотрудника представляются руководителю Организации не позднее чем через 2 дня после ее проведения.
  - 5.3.2. Руководитель Организации с учетом результатов аттестации принимает решение:
  - о повышении сотрудника в должности;
  - о присвоении сотруднику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- об изменении надбавки сотруднику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
  - о включении сотрудника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.
- 5.3.3. Сотрудник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.
- 5.3.4. При отказе сотрудника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель Организации вправе принять решение об увольнении сотрудника в соответствии с действующим законодательством.
  - 5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.
- 5.4.1. Решения, предусмотренные п. п. 5.3.2 5.3.4 настоящего Положения, принимаются руководителем Организации не позднее чем через 5 дней со дня аттестации сотрудника.
- 5.4.2. По истечении указанного в п. 5.4.1 настоящего Положения срока уменьшение сотруднику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.
- 5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.
- 5.6. Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации сотрудников издается распоряжение (или иной акт) Организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала организации, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений сотрудников, поступивших в ходе аттестации.

С	данным	Положе:	нием	ознакс	млен(а)	
		/			/	
	(подпис	сь)	Φ)	о.и.о.)		

Приказ об утверждении

Положения об

аттестации

# НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ НЕКОМММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШКОЛА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ «БОНИ»» ПРИКАЗ

Дата	г Москва
Об утвержде языков «Боні	нии Положения об аттестации работников ННОУДО Школы иностранных и»
	дстоящим изменением в системе оплаты труда и для определения уровня и работников путем их аттестации
Приказываю	
	Утвердить Положение о проведении аттестации (далее – Положение) и ввести его в действие с(дата) Начальнику отдела кадров в срок (дата) ознакомить работников под роспись с Положением. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
Положение:	Положение о проведение аттестации всего 2 л
Директор	
С приказом с	знакомлен:
Начальник от	глепа калров