

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «НИРОТ»
от 02 декабря 2019 г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

2019 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Аттестационная комиссия: состав, порядок формирования и регламент работы	4
3. Организация и сроки проведения аттестации	4
4. Порядок, правила и принципы проведения аттестации	5
5. Результаты аттестации	7
6. Заключительные положения	7
Приложение № 1	9
Приложение № 2	10
Приложение № 3	11
Лист согласования	12
Лист ознакомления	13

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации работников общества с ограниченной ответственностью «Национальный институт развития образовательных технологий» (далее – ООО «НИРОТ») разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

Уставом ООО «НИРОТ»;

иными локальными нормативными актами ООО «НИРОТ».

1.2. Положение об аттестации работников (далее – Положение) регулирует порядок аттестации руководящих работников, профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и других работников ООО «НИРОТ», по должностям которых должностными инструкциями предусматриваются требования к специальным знаниям, навыкам и (или) квалификации.

1.3. Аттестации не подлежат:

работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

работники в возрасте до 18 лет;

работники, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок.

1.4. Аттестация работников, находившихся в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее одного года после их выхода из указанных отпусков.

В отношении ППС - аттестация данной категории работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, находившихся ранее на длительном (не менее четырех месяцев) лечении, возможна не ранее, чем через 1 год после их возвращения к своим обязанностям.

1.5. Внешние совместители аттестуются наряду с основными работниками.

1.6. Лица, указанные в п.1.3. настоящего Положения могут быть аттестованы только по их личному заявлению.

1.7. Аттестация работников проводится с целью определения соответствия их квалификации занимаемым должностям, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости повышения квалификации.

1.8. Основные задачи аттестации:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации работников;
повышение эффективности и качества деятельности работников;
выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

1.9. Аттестация ППС и других работников ООО «НИРОТ» проводится один раз в 5 лет, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников ООО «НИРОТ».

2. Аттестационная комиссия: состав, порядок формирования и регламент работы

2.1. Для проведения аттестации работников ООО «НИРОТ» формируется аттестационная комиссия.

2.2. Формирование аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям осуществляется генеральным директором ООО «НИРОТ» и утверждается приказом ООО «НИРОТ».

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки ее работы утверждаются приказом ООО «НИРОТ».

2.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Численный состав аттестационной комиссии должен быть нечетным и включать от 3 до 7 человек.

2.6. Генеральный Директор ООО «НИРОТ» не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.7. Допускается создание нескольких аттестационных комиссий для разных структурных подразделений.

2.8. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.9. Организационной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание.

2.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

2.11. Обсуждение деловых качеств работника, оценка результатов его деятельности и определение профессиональной квалификации работника на соответствие занимаемой должности должно быть объективным и доброжелательным.

2.12. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На период аттестации работника, входящего в состав аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

2.13. В случае возникновения личной заинтересованности члена аттестационной комиссии, способной повлиять на объективность результатов проводимой аттестации, он обязан сообщить об этом и отказаться от участия в работе аттестационной комиссии.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Порядок проведения аттестации и график проведения аттестации утверждаются приказом ООО «НИРОТ» и доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

наименование структурного подразделения, работники которого аттестуются;

список работников, подлежащих аттестации с указанием должностей;
дата;
время;
место проведения аттестации;
дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление лиц.

3.3. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации, структурное подразделение ООО «НИРОТ, отвечающее за работу с персоналом, или специалист филиала, осуществляющий работу с персоналом (кадровую работу) в филиале, представляет в аттестационную комиссию материалы на каждого аттестуемого работника:

копии документов об образовании/копии документов о повышении квалификации;
выписку (копию) из трудовой книжки;
должностную инструкцию работника;

характеристику, подготовленную непосредственным руководителем работника по установленной настоящим Положением форме (Приложение № 1). Характеристика должна содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого работника, а также сведения о результативности работы за период, предшествующий аттестации;

отзывы слушателей о работе специалиста или ППС (если есть, предоставляются непосредственным руководителем работника);

аттестационный лист по итогам прошлой аттестации (если такая проводилась).

3.4. Структурное подразделение ООО «НИРОТ, отвечающее за работу с персоналом, не позднее, чем за 30 дней до даты проведения аттестации, перед передачей документов в аттестационную комиссию знакомит каждого аттестуемого работника с представленными документами под роспись.

3.5. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения и документы, которые могут повлиять на результаты аттестации.

4. Порядок, правила и принципы проведения аттестации

4.1. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4.2. Аттестация работников проводится на заседании аттестационной комиссии.

4.3. Присутствие руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, на заседании аттестационной комиссии является обязательным.

4.4. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие на основании имеющихся у комиссии сведений и документов.

При неявке работника на заседание по уважительной причине, проведение аттестации работника откладывается, в график аттестации вносятся соответствующие изменения о переносе сроков. Секретарь аттестационной комиссии обязан уведомить работника, подлежащего аттестации, а также членов аттестационной комиссии о новой дате, времени и месте проведения аттестации.

4.5. Аттестация работников проводится путем оценочного собеседования в свободной форме, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, уровня соответствия, предъявляемого квалификации работника, с учетом характеристики, а также качества выполняемых работ (полноты выполнения должностной инструкции и т.д.). Перечень вопросов может быть предварительно

подготовлен аттестационной комиссией с привлечением к участию в его составлении руководителя структурного подразделения.

4.6. Во время проведения аттестации члены аттестационной комиссии:

рассматривают представленные в комиссию документы;

заслушивают сообщение аттестуемого о его работе (за период с даты, предыдущей аттестации, а при первичной аттестации – с даты приема на работу, но не менее, чем за период одного года предшествующего аттестации), при необходимости, задают вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей;

заслушивают непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого.

4.7. На основе этих данных, с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств работника аттестационная комиссия дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.8. Аттестационная комиссия в ходе оценки квалификации, профессиональной деятельности и деловых качеств работника при принятии решения учитывает:

уровень знаний, умений, профессиональной подготовки работника, необходимый для соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности и надлежащего выполнения должностных обязанностей и порученной работы;

стаж работы;

общую эффективность работы и отношение работника к порученному делу, результаты участия работника в решении поставленных перед структурным подразделением задач;

сложность выполняемой работы, степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственности за принимаемые решения;

полноту и качество выполнения работником должностной инструкции, приказов и распоряжений по ООО «НИРОТ», поручений непосредственного руководителя;

повышение работником квалификации по должности (профессии);

выполнение работником рекомендаций предыдущей аттестации.

4.9. По результатам аттестации работника, на основании представленных документов, результатов собеседования, представления руководителя и обсуждения аттестационной комиссии принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке, в кадровый резерв для замещения вышестоящей вакантной должности в порядке должностного роста;

соответствует занимаемой должности при условии обязательного выполнения рекомендаций комиссии, прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации с повторной аттестацией через год;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) вследствие недостаточной квалификации.

4.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о продолжении/прекращении с аттестуемым работником трудовых отношений, переводе его на другую должность, повышении его квалификации.

4.11. Голосование по результатам обсуждения проводится открытым голосованием членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого работника. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.12. Результаты аттестации (оценки и рекомендации) заносят в аттестационный лист (Приложение № 2), который подписывают все голосовавшие члены аттестационной комиссии и аттестуемый работник. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

4.13. При проведении аттестации секретарь аттестационной комиссии ведет

протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 3), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится в соответствии с номенклатурой дел.

4.14. Не позднее 2 рабочих дней со дня проведения аттестации, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Работодатель знакомит аттестуемого с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

5. Результаты аттестации

5.1. Сведения о результатах проведенной аттестации отражаются в разделе IV личной карточки работника по форме № Т-2, в соответствии с Учетной политикой ООО «НИРОТ».

5.2. Протокол заседания аттестационной комиссии представляется председателем комиссии генеральному директору ООО «НИРОТ» на утверждение в течение 5 рабочих дней после завершения ее работы.

5.3. Генеральный директор ООО «НИРОТ» не позднее двух месяцев с момента проведения аттестации принимает решение:

- об оставлении работника на прежней должности;
- о переводе работника с его согласия (при наличии вакансии) на другую, в том числе вышестоящую должность;
- о переводе работника, не соответствующего занимаемой должности, с его письменного согласия на должность с понижением;
- об изменении, с соблюдением требований трудового законодательства условий труда работника, в части изменения выполняемых трудовых функций, объема должностных обязанностей, режима труда и отдыха и т.д.;
- о необходимости обучения, повышения квалификации работника;
- об увольнении работника в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Если работник признан не соответствующим занимаемой должности, ему должны быть предложены другие имеющиеся вакантные должности, соответствующие его квалификации, либо иные нижестоящие должности или нижеоплачиваемая работа, если в ООО «НИРОТ» не имеется указанных вакантных должностей, работник уведомляется о предстоящем увольнении.

5.5. В течение двух рабочих дней работник должен принять решение о согласии на одну из предложенных вакансий или отказе от них.

5.6. Если работник отказался от предложенных вакансий или в ООО «НИРОТ» не было подходящих вакансий, в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут.

6. Заключительные положения

6.1. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии

с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ООО «НИРОТ».

6.3. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регламентируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об аттестации работников

ХАРАКТЕРИСТИКА

«__» _____ 20__ г.

На _____

(Фамилия, имя, отчество аттестуемого)

(должность, подразделение, дата приема (перевода) на занимаемую должность)

Дата рождения «__» _____ г.

Образование: _____

Специальность (квалификация)

по диплому: _____

Работа по окончании обучения: (не более 10 мест) с _____ по _____

Повышение квалификации: _____

Ученая степень, звание: _____

Оценка профессиональных качеств: _____

Перечень должностных обязанностей, которые работник фактически исполнял в течение последнего календарного года _____.

Должность руководителя _____

подпись

(Ф.И.О. руководителя)

С характеристикой ознакомлен(а):

подпись

(Ф.И.О. аттестуемого)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННОЙ ЛИСТ

на _____

(Ф.И.О. аттестуемого)

Ф.И.О.	
Должность	
Структурное подразделение	
Дата рождения	
Сведения об образовании, в т.ч. на курсах КПК	
Дата назначения на должность	
Общий трудовой стаж	
Стаж работы в Институте аэронавигации	
Стаж работы в занимаемой должности	
Вопросы к аттестуемому:	<i>(при проведении аттестации в форме</i>
<i>Вопрос</i>	<i>Ответ</i>
<i>Вопрос</i>	<i>Ответ</i>
<i>Вопрос</i>	<i>Ответ</i>
<i>Вопрос</i>	<i>Ответ</i>
Замечания аттестационной комиссии:	
<i>Ф.И.О. Председателя комиссии</i>	<i>замечания или «нет замечаний»</i>
<i>Ф.И.О. Заместителя председателя комиссии</i>	<i>замечания или «нет замечаний»</i>
<i>Ф.И.О. Член комиссии:</i>	<i>замечания или «нет замечаний»</i>
<i>Ф.И.О. Член комиссии:</i>	<i>замечания или «нет замечаний»</i>
Оценка деятельности работника по результатам аттестации	<i>(п. 4.9. Положения об аттестации работников)</i>
Количество голосов «за»	
Количество голосов «против»	
Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)	

Председатель аттестационной комиссии

_____ (Ф.И.О.)
подпись

Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____ (Ф.И.О.)
подпись

Члены аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

_____ (Ф.И.О.)
подпись

С аттестационным листом ознакомлен(а)

_____ (Ф.И.О.)
подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению об аттестации работников

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор _____

_____ (Ф.И.О.)
подпись
«__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: _____
(фамилия, инициалы работников, присутствующих на заседании)

Повестка дня: _____

Аттестация _____
(фамилия, инициалы и должность работников, аттестуемых на данном заседании).

Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что:

_____ - соответствует/не соответствует занимаемой должности
(Ф.И.О. аттестуемого)
(выполняемой работе)

Количество поданных голосов: «за» _____, «против» _____;

Количество поданных голосов: «за», «против»;

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель комиссии: _____
подпись (Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии: _____
подпись (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
подпись (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)
подпись

Секретарь: _____
подпись (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)
подпись

Лист ознакомления с Положением об аттестации работников общества с ограниченной ответственностью «Национальный институт развития образовательных технологий»

№	Подпись	Ф.И.О.	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			