

РАССМОТРЕНО
на Совете трудового коллектива
Протокол № 9/1
« 06 » ноября 2024г.



**Положение
о порядке проведения аттестации работников
КГБОУ «Канский морской кадетский корпус»**

I. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ,
- 1.2. Аттестация работников КГБОУ «Канский морской кадетский корпус» (далее - КМКК) проводится в целях рационального использования специалистов, повышения эффективности их труда и ответственности, должна содействовать дальнейшему улучшению подбора и развитию кадров, повышению их деловой квалификации и профессионального мастерства.
Целью аттестации являются:
 - определение деловых качеств работников;
 - определение уровня квалификации (соответствие занимаемой должности).
- 1.3. Аттестация проводится в отношении всех работников КМКК всех структурных подразделений.
- 1.4. Аттестации не подлежат:
 - лица, проработавшие в данной должности менее одного года;
 - молодые специалисты в период работы после окончания учебных заведений;
 - беременные женщины;
 - женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет.

II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестация на определение уровня квалификации (соответствие занимаемой должности) работников КМКК проводится один раз в пять лет.
- 2.2. Сроки, график и место проведения аттестации по структурным подразделениям утверждаются директором КМКК за 1 месяц до ее начала и доводятся до работников под личную роспись.
- 2.3. Для проведения аттестации директор КМКК своим приказом назначает аттестационную комиссию из числа руководителей и специалистов структурных подразделений. В состав комиссии входит как член комиссии председатель Совета трудового коллектива КМКК.
- 2.4. Состав аттестационной комиссии:
 - председатель аттестационной комиссии;
 - заместитель председателя аттестационной комиссии;
 - секретарь аттестационной комиссии;
 - четыре члена аттестационной комиссии.
- 2.5. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 2.6. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.
- 2.7. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (по болезни, отпуск и другим уважительным причинам) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.
- 2.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной

комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

2.9. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Сроки проведения аттестации, состав аттестационной комиссии доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за два месяца до начала аттестации.

3.2. В первую очередь аттестуется руководитель структурного подразделения, а затем подчиненные ему работники.

3.3. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

3.4. Перед началом аттестации на работника КМКК, подлежащего аттестации, его непосредственным руководителем составляется Представление (отзыв, характеристика), в котором отражаются:

- занимаемая должность (выполняемая работа) на момент проведения аттестации;
- квалификация;
- профессиональная компетентность;
- отношение к работе и выполнению должностных обязанностей;
- результаты работы за прошедший период;
- соблюдение им производственной дисциплины (наличие дисциплинарных взысканий за аттестуемый период);
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

3.5. Представление (отзыв, характеристика) вместе с аттестационным листом предыдущей аттестации представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до аттестации.

3.6. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен с представленным на него Представлением (отзывом, характеристикой).

3.7. Аттестуемый работник имеет право представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя, иные недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации. Вышеуказанные сведения представляются аттестуемым не позднее чем за один рабочий день до начала аттестации.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого работника о его работе.

3.9. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.10. Оценка работы аттестуемого работника осуществляется с учетом следующих критериев:

- личного вклада в выполнение планов работы организации;
- внедрения новой техники и технологии;
- совершенствования организации труда и производства;
- соблюдения трудовой дисциплины;
- качественного исполнения должностных обязанностей и повышения квалификации;
- наличия наград и иных поощрений работника за аттестуемый период;
- ответов на вопросы, заданные членами аттестационной комиссией КМКК в рамках должностных обязанностей и квалификации аттестуемого.

3.11. На основе оценки работы аттестуемого работника, с учетом обсуждения результатов его работы и деловых качеств, аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует аттестуемой должности с рекомендацией на вышестоящую должность;
- в) не соответствует занимаемой должности.

3.12. Аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

- о переводе на другую работу;
- об освобождении от занимаемой должности;
- в необходимых случаях - рекомендации по улучшению деятельности аттестуемого работника, повышению его деловой квалификации и другие рекомендации.

3.13. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.14. В голосовании участвуют члены аттестационной комиссии, присутствующие на данном заседании.

3.15. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии.

3.16. Результаты голосования определяются большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии.

3.17. При равенстве голосов в оценке деятельности аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.18. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный в двух экземплярах.

3.19. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя и членами комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.20. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после голосования. Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.21. Непосредственный руководитель аттестованного работника обязан в трехдневный срок после проведения аттестации довести до директора КМКК результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителя излагается его личное мнение о продолжении(прекращении) с работником трудовых отношений, необходимости изменения условий труда, в части перевода на другую должность, объема выполняемых трудовых обязанностей.

3.22. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

IV. Решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. После завершения работы аттестационной комиссии кадровой службой и директором КМКК разрабатываются мероприятия, направленные на выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, дальнейшее совершенствование системы повышения квалификации кадров, организуется контроль их осуществления.

4.2. Директор КМКК с учетом рекомендаций аттестационной комиссии может:

- применить в установленном порядке к прошедшему аттестацию работнику меры поощрения;
- принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия.

4.3. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу директор КМКК может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.4. Реализация решений аттестационной комиссии производится директором КМКК в течение двух месяцев со дня представления результатов аттестации непосредственным руководителем работника.

V. Порядок проведения аттестации педагогических работников

5.1. Аттестации подлежат все педагогические работники КМКК, включая совместителей.

5.2. Аттестация педагогических работников кадетского корпуса в целях подтверждения соответствия работников занимаемой должности проводится с периодичностью - 1 раз в 5 лет. При этом педагогические работники, отсутствовавшие на работе по болезни более 4 месяцев подряд, проходят аттестацию не ранее чем через год после выхода на работу.

5.3. Работники, имеющие квалификационную категорию, не проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.4. Аттестация педагогических педагогов на квалификационные категории (**первую** или **высшую**) проводится по их желанию на основании заявлений, подаваемых непосредственно в Главную (краевую) аттестационную комиссию министерства образования Красноярского края, осуществляющую аттестацию педагогических работников краевых государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.