

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Автотехсервис»

Барлуков В.Л.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ МАСТЕРОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ
ООО «АВТОТЕХСЕРВИС»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аттестация работников ООО «Автотехсервис» (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.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ.

1. График проведения аттестации работников на каждый год утверждается директором и составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации. В графике проведения аттестации указывается фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.
2. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится директором до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.
3. Приказом директора создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 3 членов (Приложение 1). В состав аттестационной комиссии включаются: председатель – директор, секретарь и члены аттестационной комиссии – сотрудники Учреждения.
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.
5. 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 работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе директора Учреждения.
2. Аттестация включает в себя следующие этапы:
 - 1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
 - 2) характеристика работника директором;
 - 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. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес непосредственного руководителя или исполнительного директора. Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу кадрового роста, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.
4. 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 2). Аттестационные документы хранятся в деле согласно номенклатуре дел общества.
5. Результаты аттестации доводятся до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе. Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе (Приложение 3).

4. ПОСЛЕДСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии 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.
2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).