

Аттестация на соответствие занимаемой должности

1. Распорядительный акт о создании и составе комиссии.
2. Распорядительный акт о проведении аттестации (содержит список работников ОО, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, с которыми работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику).
3. Работодатель пишет представление на работника.
4. Работник ОБЯЗАН пройти аттестацию (закон об образовании, ст. 48, п. 8, часть 2), в случае отказа – дисциплинарный проступок вплоть до увольнения.
5. В трудовой книжке не записывается.
6. Составляется выписка из протокола секретарём аттестационной комиссии (в 2-х дневный срок).
7. Работодатель знакомит работника с ней под роспись.
8. Выписка хранится в личном деле работника.
9. Аттестационные листы не нужны (протокол, представление, выписка из протокола).
10. При переходе на другую работу результаты аттестации не распространяются.
11. На новом месте работник аттестуется через 2 года с начала работы.