

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора МКУ

«ЦСОН» Убинского района НСО

№ 53 от 18.04.2018г.



Е.П.Вялкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации работников учреждения

МКУ «Центр социального обслуживания населения» Убинского района
Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные принципы, порядок, и условия проведения аттестации работников учреждения.

1.2. Аттестация проводится в целях обеспечения эффективности деятельности учреждения, определения оценки результатов в работы, и деловых качеств и установления уровня квалификации работников, их соответствия замещающей должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.3. Аттестации подлежат все работники учреждения находящиеся в штате Центра.

1.4. Аттестации не подлежат следующие категории работников:

- 1) Работники, работающие в должности менее одного года;
- 2) Беременные женщины;
- 3) Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- 4) Работники, работающие на основании срочного трудового договора;
- 5) Работники, которые прошли повышение квалификации или профессиональную переподготовку в течение 1 года после повышения квалификации или переподготовки.

1.5. Аттестация работников проводится один раз в три года.

1.6. В отношении работников, работающих по совместительству в подведомственных учреждениях и прошедших там аттестацию, а также работников, принятых на работу после увольнения или в порядке перевода из подведомственного учреждения и прошедших аттестацию по прежнему месту работы, период проведения очередной аттестации определяется с учётом срока последней аттестации.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников руководителем учреждения издаются соответствующие приказы, которые содержат положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, (состав комиссий, сроки и порядок работы).
- 2) О критериях, являющихся основанием для проведения аттестации;
- 3) Об утверждении графика проведения аттестации;
- 4) О списках работников учреждения, подлежащих аттестации;
- 5) О подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель учреждения, представители кадровой и юридической служб учреждения, иные специалисты учреждения.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется руководителем учреждения с учётом численности и категорий аттестуемых работников, направлением их деятельности .

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии комплекзует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учёт работников, прошедших аттестацию.

2.4. Для организации проведения аттестации устанавливаются критерии, являющиеся основой оценки деловых и профессиональных качеств работников по каждому наименованию должностей.

Критерии основываются на специальных нормативных правовых актах:

- квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённый постановлением Минтруда России от 21.08.1998г № 37;
- профессиональные стандарты;

- отраслевые нормативные правовые акты;
- должностные инструкции.

2.5. На основе установленных критериев секретарём аттестационной комиссии организуется работа по разработке перечня вопросов или тестов, а также ориентировочные ответы на них применительно к отдельным категориям работников и наименованиям отдельных должностей. Вопросы должны быть конкретными, соответствовать трудовой функции аттестуемых работников и не выходить за пределы их трудовых обязанностей, зафиксированных в трудовом договоре, должностных инструкциях и положениях, принятых в учреждении.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование структурного подразделения учреждения, в котором проводится аттестация;
- 2) список работников учреждения, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

В график включаются также работники, у которых истёк срок освобождения от очередной аттестации.

2.7. График проведения аттестации доводится секретарём комиссии до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.8. В срок не позднее, чем за две недели до начала аттестации, непосредственным руководителем аттестуемого работника в аттестационную комиссию представляется отзыв на аттестуемого работника, оформленный в соответствии с приложением № 1. Отзыв подписывается непосредственным руководителем работника, утверждается руководителем учреждения.

2.9. Отзыв должен содержать следующие сведения о работнике:

- 1) Фамилия, имя, отчество;
- 2) Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) Перечень основных направлений деятельности;
- 4) Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника;

5) При необходимости указываются недостатки в работе аттестуемого, факты упущений и ошибок при выполнении трудовых обязанностей, причины неправильного поведения и т.п.

6) Отзыв на руководителя структурного подразделения учреждения, наряду с вышеуказанными данными, должен содержать достигнутые результаты возглавляемого им структурного подразделения.

2.10. Специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в учреждении, в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала аттестации, в аттестационную комиссию предоставляется положение о структурном подразделении и должностная инструкция подлежащего аттестации работника, при проведении каждой последующей аттестации – аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своём несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3. Проведение аттестации

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

В срок не менее чем за 2 рабочих дня до начала аттестации аттестуемый работник или член комиссии при наличии обязан в письменной форме сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности.

В случае представления аттестуемым работником дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или предоставления им заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4. Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности работника должны учитываться результаты исполнения и соблюдения им требований нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, должностной инструкции, локальных нормативных актов учреждения, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение работником ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам - организаторские способности.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник считается соответствующим занимаемой должности.

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

4. Решения по результатам аттестации

4.1. По результатам аттестации работников аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) Соответствует занимаемой должности;
- 2) Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
- 3) Не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых работников, а также о направлении отдельных работников на повышение квалификации.

4.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 2 к Типовому положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

В случае несогласия работника с принятым решением работник вправе занести свои доводы в аттестационный лист.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле работника.

4.3. При наличии по результатам проведенной аттестации рекомендаций, вносимых на рассмотрение работодателя, аттестационной комиссией в течении 7 календарных дней с момента проведения аттестации составляется заключение (содержание решения и рекомендации), которое подписывается заместителем председателя и секретарем аттестационной комиссии и представляется руководителю учреждения.

4.4. На основании заключения аттестационной комиссии руководитель учреждения вправе принять решение о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе. В случае предоставления аттестационной комиссией заключения о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации руководитель учреждения вправе предоставить работнику возможность повысить квалификацию, в течение месяца с момента предоставления аттестационной комиссией заключения - принять решение о переводе работника на нижестоящую должность или о расторжении трудового договора с работником.

4.5. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.