



УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГАУСОН РЦДПОВ
Г.Е.Петухова
«08» марта 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ КГАУСОН «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» г. Чайковского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального развития Пермского края (далее – учреждения, Министерство).

В случае, если работник учреждения осуществляет внутреннее совместительство, то аттестация осуществляется по обеим должностям.

1.2. Целями аттестации работников учреждений являются:

а) объективная оценка деятельности работников учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;

в) стимулирование профессионального роста работников учреждений.

1.3. Аттестации подлежат заместители руководителей учреждений, руководители филиалов учреждений, а так же основной персонал учреждения, непосредственно оказывающий социальные услуги.

1.3. Аттестации не подлежат работники учреждений¹:

1.3.1. проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

1.3.2. беременные женщины.

Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.4. Аттестация работников учреждения проводится один раз в пять лет.

1.5. Заочная аттестация не допускается.

1.6. Организационное и документационное обеспечение проведения аттестации выполняют сотрудники учреждений, ответственные за ведение кадровой работы.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников учреждением издается приказ о проведении аттестации, в котором должны быть решены следующие вопросы:

2.1.1. форма проведения аттестации;

2.1.2. дата, время и место проведения аттестации;

2.1.3. состав Комиссии по проведению аттестации работников учреждения (далее – аттестационная комиссия);

2.1.4. список работников учреждения, подлежащих аттестации;

2.1.5. список руководителей структурных подразделений учреждения,

¹ Дополнительно могут быть включены работники, проходящие альтернативную службу, молодые специалисты в период срока обязательной работы в соответствии с обязательствами по договору о целевой подготовке.

ответственных за представление отзывов на работников, подлежащих аттестации.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии помимо представителей учреждения включается представитель соответствующего выборного органа профсоюзной организации с правом решающего голоса. При аттестации заместителей руководителей учреждения и руководителей филиалов учреждения в состав комиссии включаются представители Министерства (по согласованию) с правом решающего голоса.

2.3. Полномочия членов аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

2.3.1. председатель аттестационной комиссии - возглавляет и организует работу аттестационной комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;

2.3.2. заместитель председателя аттестационной комиссии - в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;

2.3.3. члены аттестационной комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации руководителей учреждения, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;

2.3.4. секретарь - комплектует поступившие в аттестационную комиссию документы на аттестуемых, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, уведомляет специалистов учреждения о месте и времени проведения аттестации, разъясняет его права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением и трудовым законодательством, ведет протокол заседания, осуществляет организационную и документационное обеспечение работы аттестационной комиссии.

2.4. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала аттестации, руководитель подразделения, указанный в приказе о проведении аттестации, представляет отзыв на аттестуемого работника с росписью последнего об ознакомлении с отзывом секретарю аттестационной комиссии.

Отзыв на заместителя руководителя, руководителя филиала, главного бухгалтера должен содержать сведения по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению. Разделы 1-6 Отзыва заполняет секретарь аттестационной комиссии, разделы 7-10 Отзыва - руководитель учреждения.

Отзыв на работника учреждения содержит разделы 1-8, 10 прилагаемой формы. Разделы 1-6 Отзыва заполняет секретарь аттестационной комиссии, разделы 7-10 Отзыва - руководитель подразделения, указанный в приказе.

Аттестуемый не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации вправе представить секретарю аттестационной комиссии дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а

также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представленным отзывом.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

3.2. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня необходимых знаний и умений, предусмотренных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденных Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 12.02.2014), а так же профессиональными стандартами.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

3.3. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск) комиссия принимает решение о переносе его аттестации.

3.4. Аттестация работника в форме тестирования начинается с объявления Председателем аттестационной комиссии время начала окончания тестового испытания. Аттестуемому выдаются тесты, прошитые и заверенные секретарем аттестационной комиссии и незаполненный бланк ответов. Аттестуемый в правом верхнем углу незаполненного бланка таблицы ответов расписывается и проставляет дату. Отвечая на вопросы, аттестуемый выбирает один вариант ответа. В иных случаях ответ считается неправильным. По окончании тестового испытания секретарь аттестационной комиссии собирает у аттестуемых тесты, заполненные бланки таблиц ответов и производит подсчет правильных ответов.

3.5. В результате аттестации в форме тестирования работнику учреждения дается одна из оценок:

соответствует занимаемой должности (доля правильных ответов от общего количества составляет 85 -100%);

соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки (доля правильных ответов от общего количества составляет 65 - 84%);

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (доля правильных ответов от общего количества составляет 64% и ниже).

3.6. Аттестация в форме собеседования начинается с доклада члена аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого (в том числе результатов профессионального тестирования), после чего аттестуемому задаются вопросы.

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого.

3.7. Оценка профессиональных качеств заместителя руководителя, руководителя филиала, главного бухгалтера производится аттестационной комиссией в баллах с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств аттестуемого в баллах, и Таблицы критериев оценки аттестуемого - раздел II аттестационного листа (Приложение 2 к настоящему Положению)².

Решение аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения в форме собеседования принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

3.8. В результате аттестации в форме собеседования работнику учреждения дается одна из оценок:

соответствует занимаемой должности (обобщенный показатель находится в пределах 3,8 - 5,0 баллов);

соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки (обобщенный показатель находится в пределах 3,0 – 3,7 баллов);

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (обобщенный показатель критериев оценки по блокам 2.01, 2.02, 2.04 - 2,9 баллов и ниже).

3.9. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

² Представленная Шкала оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств аттестуемого и Таблица критериев оценки разработана для руководящих должностей.

В случае если оценки по результатам тестового испытания и собеседования имеют разную оценку, то аттестационная комиссия принимает решение в пользу аттестуемого.

Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации работнику учреждения, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации. Рекомендации вносятся секретарем аттестационной комиссии в пункт 3.5 раздела III "Выводы" аттестационного листа (приложение 2 к настоящему Положению).

Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

Результаты аттестации заносятся в раздел III аттестационного листа (приложение 2 к настоящему Положению), который подписывается присутствующими на заседании председателем, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии и секретарем. Работник учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись, в случае отказа от ознакомления, уведомление о результатах аттестации высылается заказным письмом не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Аттестационный лист работника учреждения, прошедшего аттестацию, отзыв на него, протокол профессионального тестирования и другие материалы аттестации хранятся в его личном деле.

3.10. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.