

Положение
о порядке аттестации работников
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города
Череповца»
(далее – Положение, Учреждение)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок аттестации работников Учреждения.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности работников квалификационным требованиям.

1.3. Основными задачами аттестации являются:
стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности персонала;
определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника;
формирование резерва кадров;
обеспечение усиления мотивации труда.

1.4. Основными принципами аттестации являются открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.5. От прохождения аттестации освобождаются:
работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
беременные женщины;
работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через год после выхода из отпуска);
молодые специалисты в течение года со дня окончания высшего учебного заведения;
работники, достигшие возраста 60 лет.

1.6. В случае уважительной причины (болезни и др.) срок аттестации может быть перенесён на период до трёх месяцев по личному заявлению аттестуемого и ходатайству непосредственного руководителя аттестуемого.

1.8. Аттестация работника проводится один раз в три года.

2. Организация проведения аттестации.

2.1. Аттестация работников Учреждения проводится в соответствии с графиком.

График проведения аттестации, списки работников, подлежащих аттестации в Учреждении и списки специалистов, не подлежащих аттестации, ежегодно утверждаются приказом директора учреждения не позднее чем за три месяца до начала аттестации.

График проведения аттестации доводится до каждого аттестуемого не позднее, чем за два месяца до начала аттестации.

В графике указываются:

фамилия, имя, отчество и должность работника, подлежащего аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата предоставления в аттестационную комиссию аттестуемым отчета об основных итогах профессиональной деятельности за аттестационный период;

дата предоставления в аттестационную комиссию отзыва на аттестуемого об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период с указанием лица, ответственного за его предоставление.

2.2. Аттестация работников Учреждения проводится аттестационной комиссией учреждения, которая действует на постоянной основе.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, утверждаются приказом директора учреждения.

Аттестационная комиссия формируется в составе не менее пяти человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Секретарь комиссии обладает правом совещательного голоса и не принимает непосредственного участия в голосовании, осуществляет организационно-техническое сопровождение деятельности комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются руководители структурных подразделений Учреждения, высококвалифицированные специалисты, представитель соответствующего выборного профсоюзного органа.

К работе аттестационной комиссии также могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.3. Задачами аттестационной комиссии является полная и разносторонняя оценка деятельности работника за аттестуемый период работы: результаты труда, отношение к своим обязанностям, потенциальные способности к соответствующей работе.

Полномочия аттестационной комиссии:

подготовка и утверждение аттестационных тестов;

утверждение количества (либо процента) правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестирования (при этом количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестирования, не может быть менее двух третей общего их числа (менее 70%));

проведение аттестации и принятие решений по ее результатам.

2.4. Деятельностью аттестационной комиссии руководит председатель комиссии, который:

назначает дату, время и место проведения аттестационных заседаний;

ведет заседание аттестационной комиссии;

организует рассмотрение представленных документов, обсуждение вопросов на заседании комиссии;

предоставляет слово членам аттестационной комиссии, аттестуемым работникам Учреждения;

ставит на голосование принимаемые аттестационной комиссией решения, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования; утверждаются приказом директора учреждения не позднее чем за три месяца до начала аттестации.

График проведения аттестации доводится до каждого аттестуемого не позднее, чем за два месяца до начала аттестации.

В графике указываются:

фамилия, имя, отчество и должность работника, подлежащего аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата предоставления в аттестационную комиссию аттестуемым отчета об основных итогах профессиональной деятельности за аттестационный период;

дата предоставления в аттестационную комиссию отзыва на аттестуемого об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период с указанием лица, ответственного за его предоставление.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

организует сбор аттестационных документов и материалов;

знакомит работников Учреждения с представленными на них отзывами;

оповещает членов аттестационной комиссии, работников Учреждения, подлежащих аттестации, о дате, месте и времени проведения заседаний, а также знакомит членов аттестационной комиссии с поступившими аттестационными документами и материалами;

ведет аттестационные листы на работников Учреждения и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии, представляет их на подпись председателю и членам комиссии;

знакомит работников Учреждения, подлежащих аттестации, с аттестационными листами под роспись;

осуществляет контроль за выполнением решений, принятых аттестационной комиссией.

составляет списки работников Учреждения, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации;

готовит аттестационные тесты и представляет их на утверждение аттестационной комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии и принятии решений аттестационной комиссии;

в случае несогласия с решением, принятым аттестационной комиссией, вправе излагать письменно свое мнение, которое приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии;

вправе вносить предложения по улучшению работы аттестационной комиссии.

2.7. Основные формы работы аттестационной комиссии:

предварительное рассмотрение и рецензирование поступивших аттестационных материалов;

заседание аттестационной комиссии.

2.8. В аттестационную комиссию предоставляется отзыв на аттестуемого работника непосредственным руководителем. Представление должно содержать всестороннюю оценку профессиональной компетентности работника, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за прошедший период, сведения о профессиональной подготовке и другие необходимые данные.

2.9. Аттестационная комиссия не позднее, чем за две недели до начала аттестации должна ознакомить аттестуемого с представленным на него отзывом. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своём несогласии с представленным отзывом.

3. Порядок проведения аттестации.

3.1. Аттестация проводится на заседании комиссии, на которое приглашаются аттестуемые и их непосредственные руководители, где рассматриваются все материалы, представленные на аттестацию, заслушиваются аттестуемые и их руководители, формируются заключения и рекомендации по аттестации работника.

3.2. Аттестация проводится в два этапа.

Первый этап - письменное тестирование аттестуемого работника учреждения. Тест должен содержать тридцать вопросов, обеспечивающих проверку знаний работника: основ законодательства Российской Федерации и Вологодской области о социальном обслуживании населения; о противодействии коррупции; теории и методики социальной работы; нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения; особенностей организации обслуживания лиц, проживающих в Учреждении; основ трудового и административного законодательства; знание русского языка; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и др.

Продолжительность тестового испытания: один час.

Второй этап - собеседование с аттестуемым работником Учреждения членами аттестационной комиссии по вопросам его трудовой деятельности.

При аттестации руководителей подразделений учитываются знания организации и содержание социальной работы, новых технологий, нормативных документов, уровень управленческих навыков и умений.

3.3. Аттестация и голосование проводятся при наличии не менее 2/3 состава аттестационной комиссии.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

Неявка работника Учреждения, подлежащего аттестации, на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины (или его отказ от аттестации) рассматривается как уклонение от прохождения аттестации и служит основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности в установленном трудовым законодательством порядке.

В случае неявки работника Учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация по решению председателя комиссии переносится на другое заседание аттестационной комиссии, которое проводится с учетом уже представленных ранее документов.

3.4. Аттестация работника начинается с сообщения члена аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого.

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

Результаты аттестации определяются открытым голосованием на заседании комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого работника.

По результатам проведенной аттестации комиссия выносит по каждому аттестуемому одну из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия дополнительно может рекомендовать работнику Учреждения:

пройти обучение по отдельным направлениям, связанным с его трудовой деятельностью;

устранить недостатки (с их указанием), отмеченные при аттестации.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации работника.

Результаты аттестации и рекомендации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения.

Члены комиссии, подлежащие аттестации, не участвуют в голосовании по решению вопроса о собственной аттестации.

3.6. Результаты аттестации оформляются протоколом, в котором указывается дата, место, персональный список присутствующих членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

Протокол подписывается председателем, секретарём, членами аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, членами аттестационной комиссии.

Специалист по персоналу знакомит работника с аттестационным листом под подпись.

Аттестационный лист хранится в личном деле работника учреждения.

3.9. Аттестационные материалы хранятся в учреждении в течение десяти лет в соответствии с номенклатурой дел.

3.10. Материалы аттестации предоставляются директору учреждения для ознакомления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.11. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии работника Учреждения занимаемой должности, трудовой договор с ним подлежит расторжению в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.12. Работник Учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном действующим законодательством.