

Бюджетное учреждение социального обслуживания
Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения Грязовецкого района»



УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения

Т.В. Кашина

Приказ от 9.01.2017 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников Бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Грязовецкого района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Грязовецкого района» (далее Положение) регламентирует порядок проведения аттестации работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Грязовецкого района» (далее работники, учреждения).

1.2. Аттестация работников учреждения (далее – аттестация) проводится в целях:

- определения соответствия работника занимаемой должности;
- определения потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника в связи с внедрением профессиональных стандартов.

1.3. Аттестация работников осуществляется аттестационной комиссией на основе квалификационных требований профессиональных стандартов, утверждённых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4. Основными критериями при проведении аттестации служат объём и сложность труда работника, результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество, степень самостоятельности выполняемой работы, ответственности за порученное дело, показатели

квалификации и профессионализма, стаж работы по специальности, уровень образования.

1.5. Аттестация работников проводится один раз в 5 лет.

1.6. Аттестация проводится в форме письменного экзамена (тестирование).

1.7. Не аттестуются работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины и работающие на условиях срочного трудового договора, работники старше 60 лет.

1.8. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком, могут быть аттестованы не ранее, чем через год после выхода из отпуска.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией учреждения и включает следующие мероприятия:

- разработку и утверждение нормативных документов в соответствии с компетенцией;
- разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации;
- разработку графика проведения аттестации;
- определение состава комиссии с соблюдением требований части 3 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации;
- подготовку необходимых документов для работников, подлежащих аттестации.

2.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала её проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку профессиональной компетентности работника, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за прошедший период, сведения о профессиональной подготовке, повышении квалификации.

2.3. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

3. Состав аттестационной комиссии и порядок её работы

3.1. Комиссия формируется в количестве не менее 5 человек.

В состав комиссии включается председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В комиссию включаются также заведующие отделениями учреждения, специалисты иных организаций.

Председатель комиссии возглавляет и организует работу комиссии, определяет функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов. Председатель вправе вносить изменения в график аттестации в следующих случаях:

- возникновение чрезвычайной ситуации;
- представление дополнительных сведений о профессиональной деятельности за аттестационный период;
- наличие письменного заявления о несогласии с отзывом, представленным руководителем;
- отсутствие аттестуемого работника на заседании комиссии по уважительной причине.

Заместитель председателя комиссии в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя комиссии функции.

Члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации.

Секретарь комиссии комплекзует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведёт протокол заседания, в котором фиксирует её решения, рекомендации и результаты голосования, ведёт учёт работников, прошедших аттестацию.

Секретарь не участвует в голосовании в связи с оформлением большого количества документов (протокол, дополнительные справки, итоговые материалы).

Персональный состав комиссии, конкретные сроки, а также график проведения аттестации утверждается директором учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата и время проведения аттестации, строка для росписи аттестуемого лица об ознакомлении с графиком.

В первую очередь аттестуются руководители подразделений и члены комиссии, затем подчинённые им работники. Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

Присутствие председателя комиссии или его заместителя является обязательным.

3.3. Комиссия рассматривает представление и заслушивает аттестуемого работника и его непосредственного руководителя. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, не задевающей чести и достоинства работника, объективности, доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.4. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 членов утверждённого состава комиссии.

При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый работник в голосовании не участвует.

3.5. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности. На период аттестации работника, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.6. По результатам аттестации работника комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.7. Комиссия может давать рекомендации работодателю:

- о поощрении работника за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;
- о повышении или понижении в должности;
- об изменении размеров надбавок к должностному окладу;
- о направлении работника для получения дополнительного профессионального образования;
- о назначении в порядке исключения работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных

требованиями к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, на соответствующие должности так же, как и работников, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

Комиссия может давать рекомендации аттестуемому работнику об улучшении его профессиональной деятельности.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись.

- 3.8. Аттестационный лист и представление хранятся в личном деле работника.
- 3.9. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 3.10. Результаты аттестации (решение и рекомендации комиссии) сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования, работодателю - представляются не позднее чем через семь дней после её проведения.
- 3.11. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.