

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ РБ МЦ «Семья»

М.Г. Мурзагалина

«25»

2019 г.



Положение

о проведении аттестации работников в государственном бюджетном учреждении Республики Башкортостан Межрайонный центр «Семья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проведении аттестации работников ГБУ РБ МЦ «Семья» (далее-Положение) регламентирует порядок проведения аттестации работников ГБУ РБ МЦ «Семья»(далее-Учреждения).

1.2. Аттестация проводится в целях установления соответствия работника Учреждения занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности (далее-Аттестация).

1.3. Плановая (очередная) аттестация работников проводится один раз в три года.

1.4. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя Учреждения может проводиться внеплановая (внеочередная) аттестация.

Основаниями для проведения внеочередной аттестации являются мотивированное ходатайство непосредственного руководителя работника о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, и (или) наличие многочисленных нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки(проверок) Учреждения контрольными и (или) надзорными, а также правоохранительными органами.

Порядок проведения внеочередной аттестации соответствует порядку проведения аттестации в соответствии с графиком проведения аттестации.

1.5. Основные задачи внеочередной аттестации :

-объективная, всесторонняя и полная оценка результатов трудовой деятельности работников, установление их соответствия занимаемым должностям;

-стимулирование целенаправленного повышения уровня профессиональной компетентности работника;

-выявление перспективы применения способностей и потенциальных возможностей работника;

-формирование кадрового состава Учреждения;

-определение необходимости профессиональной подготовки или переподготовки работника.

1.6.Аттестации подлежат все категории работников, за исключением работников, указанных в пункте 1.11.настоящего Положения.

1.7.Аттестация педагогических работников Учреждений проводится в соответствии с приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.8.Работники Учреждения, работающие по совместительству (внутренние совместители), аттестуются одновременно по двум должностям.Внешние совместители аттестуются наряду с основными работниками.

В случае временного перевода работника на другую должность он аттестуется по своей основной должности.

1.9.Настоящее Положение не распространяется на отношения , связанные с аттестацией категорий работников учреждения на присвоение (подтверждение) квалификационной категории.

Аттестация работников Учреждения строится на принципах периодичности обязательности,гласности,законности,объективности оценки,коллегальности и обоснованности решения аттестационной комиссии.

1.10.Критерии оценки профессиональной деятельности работников Учреждения устанавливаются с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих,или профессиональных стандартов.

Основными критериями оценки профессиональной деятельности работников Учреждения являются:

-профессиональное образование, соответствующее квалификационным требованиям и характеру выполняемой работы;

-стаж работы в занимаемой должности;

-объем и сложность труда;

- показатели результатов работы;
- качество выполняемой работы;
- повышение профессионального уровня;
- профессиональная компетентность при выполнении обязанностей по занимаемой должности ;
- отношение к выполнению должностных обязанностей;
- соблюдение этических норм, установленных Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ РСРЦ, принятый общим собранием трудового коллектива(Протокол №1 от 19.02.18.г.)

1.11.Аттестации не подлежат :

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, аттестация указанных работников возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- руководители Учреждений, проходящих аттестацию в Министерстве семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее-министерство);
- работники, имеющие действующую квалификационную категорию, соответствующую занимаемой должности,присвоенную (подтвержденную) по результатам аттестации на квалификационную категорию.

1.12.Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст.261 Трудового кодекса Российской Федерации),а именно:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;
- родители (иные законные представители ребенка), являющиеся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо

-родители (иные законные представители ребенка), являющиеся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

2.Формирование аттестационных комиссий

2.1.Аттестация руководителей Учреждений проводится аттестационной комиссией министерства в соответствии с положением, утвержденным приказом министерства.

2.2.Аттестация работников Учреждения проводится аттестационной комиссией Учреждения.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря комиссии.

В состав комиссии включаются (могут быть включены) руководители структурных подразделений Учреждений, представители отделов министерства по направлениям деятельности, независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с социальной защитой населения, семейной политикой, социально-трудовой сферой, занятостью населения и другие.

В соответствии со ст.82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п.3 ч.1.ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (либо иного представительного органа работников).

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

В случае, когда один членов комиссии сам должен пройти аттестацию, его деятельность в составе комиссии приостанавливается в этот период.

2.3.Количественный и персональный состав комиссии , срок и порядок ее работы утверждается приказом руководителя Учреждения. Полномочия членов комиссии распределяются следующим образом:

председатель-возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы и распределяет обязанности между членами комиссии, ведет личный прием

работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников;

заместитель председателя - в период отсутствия председателя комиссии осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;

члены комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;

секретарь комиссии - осуществляет прием документов у аттестуемых, уведомляет о дате, месте и времени проведения аттестации не менее чем за месяц до дня проведения аттестации, ведет протокол заседания комиссии, ведет учет работников, прошедших аттестацию, оформляет аттестационные листы, обеспечивает ознакомление аттестуемых с аттестационным листом, осуществляет хранение документов.

Изменения в состав аттестационной комиссии утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2.4. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии и голосование считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов, к которым в том числе относятся председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии.

3. Организация проведения аттестации

3.1. Аттестация работников проводится комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается председателем комиссии (согласно информации отдела кадров Учреждения, информации заведующих отделений (руководителей службы семьи) с учетом потребности в аттестации работников) и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- наименование Учреждения, в котором работает аттестуемый;
- список работников, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата предоставления в комиссию необходимых документов;

3.2. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в комиссию руководителем структурного подразделения Учреждения представляется отзыв на подлежащего аттестации работника с подписью работника об ознакомлении с отзывом по форме согласно рекомендуемому образцу (приложение 1 к настоящему Положению).

К отзыву прилагаются копии документов, содержащих должностные обязанности работника (должностная инструкция, трудовой договор и т.д.).

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.3. Работник, подлежащий аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также мотивированное письменное заявление о несогласии с представленным отзывом.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другой день графика заседания аттестационной комиссии или на следующий год, но не более одного раза.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. Аттестация работника начинается с доклада секретаря комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого, после чего аттестуемому могут задаваться вопросы.

4.3. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.4. Оценка профессиональной деятельности работника осуществляется на основе его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его исполнения должностных обязанностей, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.5.Решение об оценке уровня профессиональной подготовки и аттестации работника принимается комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комисси.

В случае равенства голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комисси является решающим.

4.6.Комиссия по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности;

-соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации;

-не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

4.7.Решение аттестационной комиссии сообщается работнику комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8.По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

-о поощрении работника за достигнутые успехи;

-о продвижении работника на вышестоящую должность;

-о понижении работника в должности или освобождении от занимаемой должности;

-о необходимости повышения квалификации работника и улучшении результатов труда.

4.9.Заседание комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, место,персональный список присутствующих членов аттестационной комиссии,а также список лиц,проходивших аттестацию,с указанием результатов по каждому аттестуемому,а также иные имеющие значения сведения.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.К протоколу заседания комиссии приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

4.10.Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника по форме согласно рекомендуемому образцу(Приложение 2). Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре и подписывается председателем ,

заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

4.11. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись. Копии аттестационного листа работника, прошедшего аттестацию, и отзыва об исполнении им должностных обязанностей хранятся в личном деле работника.

4.12. Не позднее чем через месяц после окончания аттестации, на основании протокола заседания комиссии, оформляется приказ Учреждения.

4.13. По истечении указанного в п.4.12. срока увольнение работника или перевод на другую должность по результатам данной аттестации не допускается.

4.14. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОТЗЫВ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Образование _____
(что и когда окончил, квалификация, специальность, направление подготовки)

4. Дополнительное образование _____

5. Занимаемая должность, дата назначения _____

6. Общий стаж работы в учреждении _____

7. Профессиональная компетентность при выполнении обязанностей по
занимаемой должности _____

8. Объем и сложность труда _____

9. Отношение к выполнению должностных обязанностей

10. Показатели результатов работы _____

11. Качество выполняемой работы _____

12. Соблюдение этических норм _____

Руководитель структурного подразделения Учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ год

С отзывом ознакомлен(а) _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год

Приложение 2

к Положению о порядке аттестации
работников ГБУ РБ МЦ «Семья»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении
квалификации _____

(когда и какое учебное заведение окончил, квалификация, специальность, направление подготовки)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту
должность _____

5. Общий стаж работы в учреждении _____

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на
них: _____

7. Замечания и предложения членов аттестационной
комиссии _____

8.Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9.Решение аттестационной
комиссии _____

10.Рекомендации аттестационной
комиссии _____

11.Количественный состав комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель
аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель
председателя
аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а): _____

Подпись, дата