

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
МАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения
Кировского района города Кемерово»
(утверждено приказом от 10.02.2020 №32)

г. Кемерово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения уровня профессиональной подготовки, соответствия занимаемой должности, стимулирования роста квалификации, развития инициативы и творческой активности работников.

1.2. Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов по социальной работе, психологов, социальных работников и других работников проводятся на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных постановлением администрации города Кемерово от 05.04.2011 №40 «О введении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения города Кемерово», квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Приказом Минтруда и соцзащиты РФ Профессиональными стандартами, утвержденными Приказами Минтруда и соцзащиты РФ.

Профстандартов, утвержденных Приказами Минтруда и соцзащиты РФ, по должностям, имеющихся в учреждении, в части тех требований к квалификации работников, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением администрации г.Кемерово от 05.04.2011 №40 «О введении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений социального обслуживания населения г.Кемерово»

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат объем, сложность и напряженность труда работника, результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество, степень самостоятельности выполняемой работы, ответственность за порученное дело, показатели квалификации и профессиональные знания, стаж и опыт работы по специальности, уровень образования. При этом должны учитываться соблюдение им Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденных приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 31.12.2013 №792.

1.4. Основными задачами аттестации, являются определение соответствия работника квалификационным требованиям по замещаемой должности, выявление перспектив использования потенциальных способностей работника, стимулирование роста его участия в решении поставленных перед учреждением задач, профессиональной компетенции, определение необходимости повышения квалификации, обеспечения возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

Процедура аттестации работников в учреждении проводится один раз в год по графику, утвержденному директором учреждения и согласованному с представителем коллектива. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

Аттестация является обязательной для всех работников учреждения.

Работники учреждений обязаны подтверждать свою квалификацию не реже одного раза в 4 года.

1.6. Не подлежат аттестации работники, проработавшие в занимаемой должности менее года; занимающие должности на основании срочного трудового договора; лица, достигшие 60-летнего возраста, беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет, но не ранее, чем через год после выхода из отпуска.

1.7. Аттестация директора учреждения проводится в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации первых руководителей организаций муниципальной системы социальной защиты населения города Кемерово, утвержденного распоряжением администрации города Кемерово.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации работников организуется кадровым работником МАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Кемерово».

Она начинается с составления приказа, в котором в обязательном порядке отражаются следующие вопросы:

- состав аттестационной комиссии,
- утверждение графика проведения аттестации,
- утверждение списка работников, подлежащих аттестации,
- утверждением списка работников, не подлежащих аттестации,

Включает в себя следующие мероприятия:

- подготовку документов на аттестуемых (отзыв, аттестационный лист) и назначение ответственных за подготовку документов,

- - ознакомление работников, подлежащих аттестации, с графиком проведения аттестации и отзывами о их трудовой деятельности за последний год, предшествующий аттестации,

- организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации,

- разработку форм проведения аттестации (тестирования, собеседования, экзамен, написание реферата на заданную тему и др.).

2.2. Подготовка к проведению аттестации заместителей директора и главного бухгалтера учреждения организуется директором учреждения; руководителей структурных подразделений (заведующих) – заместителями директора, курирующими направление деятельности; прочего персонала – руководителями структурных подразделений и кадровым работником. Состав аттестационной комиссии формируется из числа руководящего состава учреждения и представителей коллектива работников.

2.3. Для проведения аттестации работников директором учреждения утверждается аттестационная комиссия в составе председателя, секретаря и членов комиссии (не менее пяти человек).

В аттестационную комиссию входят:

- директор муниципального учреждения,
- работники, осуществляющие кадровую и правовую работу в учреждении,
- заместители директора и руководители структурных подразделений учреждения, главный бухгалтер,
- представитель коллектива учреждения.

2.4. В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, дата проведения аттестации, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

2.5. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до проведения аттестации, непосредственным руководителем подготавливается отзыв о работе, содержащий всестороннюю оценку профессиональной компетенции работника, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показатели результатов работы за прошедший период в сравнении с показателями работы за прошлый год, сведения о профессиональной подготовке и другие необходимые данные для установления соответствия занимаемой должности.

В отзыве необходимо отражать следующие сведения о работнике: фамилия, имя, отчество; занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность

2.6. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее, чем за месяц до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. В случае несогласия работника с отзывом, он вправе предоставить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя. Отзыв направляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до проведения аттестации.

Секретарь аттестационной комиссии за неделю до заседания докладывает председателю аттестационной комиссии о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии и представляет предложение о приглашении на заседание лиц, присутствие которых необходимо.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за два дня до очередного заседания оповещает членов аттестационной комиссии и других лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также вопросах, выносимых на рассмотрение.

2.7. При последующих очередных аттестациях в аттестационную комиссию представляются, также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.8. По заявлению работника возможно внеочередное проведение аттестации, если он имеет желание получить вышестоящую должность, иную квалификационную категорию или повышающий коэффициент к должностному окладу.

Внеочередная аттестация может проводиться при сокращении штатной численности или при изменении условий оплаты труда.

3. Проведение аттестации

3.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее $2/3$ ее членов.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

3.2. В первую очередь аттестуются члены аттестационной комиссии, руководители подразделений, затем подчиненные им работники.

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

3.4. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования определяются большинством голосов, но не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим замещаемой должности.

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

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после голосования, оформляются протоколом аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист работника (составляется в одном экземпляре), которые подписываются председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

С аттестационным листом работник знакомится под роспись. Аттестационный лист и отзыв о трудовой деятельности работника, прошедшего аттестацию, хранятся в личном деле.

3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии по уважительной причине, аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

- болезнь аттестуемого или члена его семьи, подтвержденная соответствующим медицинским документом,
- командировка аттестуемого,
- ежегодный или дополнительный оплачиваемый отпуск аттестуемого,
- иные случаи неявки, которые комиссия может считать уважительными.

3.6. Аттестационная комиссия, в целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленного отзыва, вправе перенести аттестацию на другое время. Дата следующего заседания аттестационной комиссии определяется сразу, о чем делается соответствующая отметка в протоколе заседания аттестационной комиссии.

3.7. По результатам аттестации работников всех уровней муниципальных учреждений социальной защиты населения аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности,
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок,
- не соответствует занимаемой должности.

3.8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вносит рекомендации:
- о поощрении за достигнутые успехи в работе,

- о присвоении или подтверждении повышающего коэффициента,
- о необходимости повышения квалификации,
- об улучшении трудовой деятельности работника,
- о включении в резерв для замещения должности в порядке должностного роста,
- об освобождении от занимаемой должности.

Аттестационная комиссия обязана указать мотивы, по которым даются соответствующие рекомендации.

3.9. С учетом решений и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства директор учреждения принимает решение в отношении каждого работника, прошедшего процедуру аттестации, и издает приказ.

3.10. Решения принимаются в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации работника учреждения. По истечении данного срока понижение в должности или освобождение от должности по результатам аттестации не допускается. Время болезни или отпуска не засчитывается в месячный срок.

3.11. Трудовые споры, связанные с аттестацией работников муниципального учреждения социальной защиты населения, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.