

От Совета трудового коллектива
Председатель совета трудового коллектива
МКУ Центр «Теплый дом»

«25» 04 Черченко С. В.
2022г

«Утверждено»
Директор МКУ Центр «Теплый дом»
«25» 04 Л. А. Милосердова
М.П. 2022г



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации работников

МКУ Центр «Теплый дом»

г. Новосибирск
2022

муниципальное казенное учреждение города Новосибирска
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Теплый дом»
(МКУ Центр «Теплый дом»)



630073, г. Новосибирск, ул.Выставочная,40. Тел./факс 315-39-03, 346-44-86, 344-59-04 E-mail: dd_6_nsk@nios.ru

ПРИКАЗ

25.04.2022

№ 14 од

Новосибирск

Об утверждении Положения о проведении аттестации работников МКУ Центр «Теплый дом»

В целях определения уровня квалификации работников МКУ Центр «Теплый дом» путем их аттестации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о проведении аттестации работников МКУ Центр «Теплый дом».
2. Действие настоящего приказа вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л. А. Милосердова

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшихся без попечения родителей, «Теплый дом» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области от 31.05.2013 № 321 «Об утверждении Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

1.2. Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Теплый дом» (далее - учреждение).

1.3. Действие Положения не распространяется на руководителя учреждения, аттестация которого проводится в порядке, установленном постановлением мэрии города Новосибирска.

1.4. Аттестация проводится с целью оценки профессионального развития работников. Проведение аттестации направлено на оптимизацию использования кадров, стимулирование роста их квалификации, повышение исполнительской дисциплины, установление возможности сохранения, изменения или прекращения трудовых отношений и является необходимым для перевода на эффективный контракт.

1.5. Аттестации подлежат все категории работников учреждения.

1.6. Аттестации не подлежат следующие категории работников:

- 1) работники, работающие в должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

4) работники, работающие на основании срочного трудового договора;

5) работники, которые прошли повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в течение 1 года после повышения квалификации или переподготовки.

1.7. Аттестация работников проводится один раз в три года.

1.8. В отношении работников, работающих по совместительству в подведомственных учреждениях и прошедших там аттестацию, а также работников, принятых на работу после увольнения или в порядке перевода из подведомственного учреждения и прошедших аттестацию по прежнему месту работы, период проведения очередной аттестации определяется с учетом срока последней аттестации.

1.9. Действие настоящего Положения не распространяется на проведение аттестации в отношении руководителя учреждения, медицинских работников, а также педагогических работников учреждения при получении работниками первой и высшей квалификационной категории.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников руководителем учреждения издаются соответствующие приказы, которые содержат положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии (несколько комиссий, либо подкомиссий по направлениям деятельности, состав комиссий, сроки и порядок работы);
- 2) о критериях, являющихся основанием для проведения аттестации;
- 3) об утверждении графика проведения аттестации;
- 4) о списках работников учреждения, подлежащих аттестации;
- 5) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются: руководитель учреждения и (или) уполномоченное им лицо, специалист по кадрам, иные специалисты учреждения, представитель трудового коллектива, представители департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска (по согласованию). Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется руководителем учреждения с учетом численности и категорий аттестуемых работников, направлениями их деятельности.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию.

2.4. Для организации проведения аттестации устанавливаются критерии, являющиеся основой оценки деловых и профессиональных качеств работников по каждому наименованию должностей.

Критерии основываются на специальных нормативных правовых актах:

- квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37;
- профессиональные стандарты;
- отраслевые нормативные правовые акты;
- должностные инструкции.

2.5. На основе установленных критериев секретарем аттестационной комиссии организуется работа по разработке перечня вопросов или тестов, а также ориентировочные ответы на них применительно к отдельным категориям работников и наименованиям отдельных должностей. Вопросы должны быть конкретными, соответствовать трудовой функции аттестуемых работников и не выходить за пределы их трудовых обязанностей, зафиксированных в трудовом договоре, должностных инструкциях и положениях, принятых в учреждении.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование структурного подразделения учреждения, в котором проводится аттестация (при его наличии);
- 2) список работников учреждения, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление специалистов учреждения.

В график включаются также работники, у которых истек срок освобождения от очередной аттестации.

2.7. График проведения аттестации доводится секретарем комиссии до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.8. В срок не позднее, чем за две недели до начала аттестации, непосредственным руководителем аттестуемого работника в аттестационную комиссию представляется отзыв на аттестуемого работника (далее - отзыв), оформленный в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению. Отзыв подписывается непосредственным руководителем работника, утверждается руководителем учреждения.

2.9. Отзыв должен содержать следующие сведения о работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных направлений деятельности;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника;
- 5) при необходимости указываются недостатки в работе аттестуемого, факты упущений и ошибок при исполнении трудовых обязанностей, причины неправильного поведения и т.п.

6) отзыв на руководителя структурного подразделения учреждения (при его наличии), наряду с вышеуказанными данными, должен содержать достигнутые результаты возглавляемого им структурного подразделения.

2.10. Специалистом по кадрам в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала аттестации, в аттестационную комиссию предоставляется должностная инструкция подлежащего аттестации работника, при проведении каждой последующей аттестации - аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого с

представленным отзывом. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

III. Проведение аттестации

3.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

В срок не менее чем за 2 рабочих дня до начала аттестации аттестуемый работник или член комиссии при наличии уважительных причин для неявки на заседание аттестационной комиссии обязан в письменной форме сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его руководителя о профессиональной деятельности.

В случае представления аттестуемым работником дополнительных сведений о его профессиональной деятельности за аттестационный период или предоставления им заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной деятельности работника должны учитываться результаты исполнения и соблюдения им требований нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, должностной инструкции, локальных нормативных актов учреждения, его профессиональные знания и опыт работы, выполнение требований к служебному поведению, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам - организаторские способности.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник считается соответствующим занимаемой должности.

Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания

аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

IV. Решения по результатам аттестации

4.1. По результатам аттестации работников аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых работников, а также о направлении отдельных работников на повышение квалификации.

4.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

4.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. Работник знакомится с аттестационным листом под подпись.

В случае несогласия работника с принятым решением работник вправе занести свои доводы в аттестационный лист.

4.5. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле работника.

4.6. При наличии по результатам проведенной аттестации рекомендаций, вносимых на рассмотрение работодателя, аттестационной комиссией в течение 7 календарных дней с момента проведения аттестации составляется заключение (содержащее решения и рекомендации), которое подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и представляется руководителю учреждения.

4.7. На основании заключения аттестационной комиссии руководитель учреждения вправе принять решение о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе. В случае предоставления аттестационной комиссией заключения о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации руководитель учреждения вправе предоставить работнику возможность повысить квалификацию, в течение месяца с момента предоставления аттестационной комиссией заключения - принять решение о переводе работника на нижестоящую должность или о расторжении трудового договора с работником.

4.8. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.