

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
государственного бюджетного учреждения
«Дальнеконстантиновский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
от 17.02.2014г. № 20-ОП

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации специалистов
государственного бюджетного учреждения
«Дальнеконстантиновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации специалистов государственного бюджетного учреждения «Дальнеконстантиновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение), разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Трудовым кодексом Российской Федерации и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г № 37.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации специалистов (далее – сотрудники) государственного бюджетного учреждения «Дальнеконстантиновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1.3. Аттестация сотрудников проводится один раз в три года.

1.4. Целью аттестации является определение соответствия занимаемой должности на основе оценки исполнения должностных обязанностей, его профессиональной деятельности, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности аттестуемого, профессиональной компетенции сотрудника и требованиям, предъявляемым к должности сотрудника.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- повышение эффективности и качества труда сотрудников;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления;

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность, гласность и открытость в нормативном обеспечении и проведении процедуры аттестации, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;
- единство требований к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестации не подлежат следующие сотрудники:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных в настоящем пункте сотрудников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

- проработавшие в занимаемой должности менее 1 года;
- работающие по срочному трудовому договору.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. На каждого сотрудника, подлежащего аттестации, оформляется представление (приложение 1) в аттестационную комиссию. Представление оформляется директором учреждения.

2.2. Представление должно содержать:

- мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки сотрудника квалификационным требованиям по должности;
- информацию об опыте работы;
- показатели результатов работы за прошедший период.

2.3. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией.

2.4. В случае своего несогласия с представлением аттестуемый не позднее 3-х календарных дней направляет в аттестационную комиссию соответствующее письменное заявление.

2.5. Представление оформляется в одном экземпляре, который по окончании аттестации хранится в личном деле сотрудника.

2.6. Сроки проведения аттестации устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора учреждения. О сроках работник извещается не позднее чем за две недели до начала аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать две недели.

2.7. Оценка уровня компетентности сотрудника в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемой должности проводится в форме собеседования, включающего в себя вопросы по знанию законодательства в сфере социальной защиты населения; вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющих уровень владения специальными знаниями и др.;

3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. Аттестация сотрудников учреждения проводится аттестационной комиссией. Для работы аттестационной комиссии привлекаются независимые эксперты и другие приглашенные лица (по согласованию).

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

3.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.4. Председатель аттестационной комиссии возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, запрашивает дополнительные данные для всестороннего и полного рассмотрения

представленных материалов, при необходимости вносит изменения в график аттестации.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии организует работу комиссии, комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, готовит и предоставляет на утверждение председателю повестку дня заседания, ведет протокол и документацию по работе комиссии, а также учет сотрудников, прошедших аттестацию. Секретарь не участвует в голосовании.

3.6. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.7. В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель.

3.8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.9. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.10. Результаты аттестации сообщаются сотруднику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.12. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 2), который подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, второй выдается на руки.

3.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора учреждения.

3.14. Сотрудник имеет право обжаловать результаты аттестации в установленном законодательстве порядке.
