

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУ
«Управление образованием»
ШМР
№ 152 от 30.06.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации работников МКУ «Управление образованием» ШМР (далее – Учреждение).

1.2. Аттестация работников проводится с целью определения соответствия квалификации работников Учреждения занимаемой должности (выполняемой работе) и степени их квалификации на основе объективной оценки результатов их деятельности.

1.3. Аттестация проводится один раз в четыре года.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка деятельности работников и установление их соответствия занимаемой должности;
- содействие повышения эффективности деятельности организации;
- формирование высококвалифицированного кадрового состава организации;
- обеспечение возможности передвижения кадров;
- стимулирование профессионального роста работников.

1.5. Аттестации подлежат руководители и специалисты Учреждения, отвечающие следующим условиям:

- заключившие бессрочный трудовой договор;
- проработавшие в Учреждении не менее 12 календарных месяцев при условии, что данная работа является для них основной.

1.6. Решение о необходимости аттестации отдельных работников принимается директором Учреждения в отношении каждого такого работника индивидуально с учетом конкретных обстоятельств.

1.7. Не подлежат аттестации из числа работников, перечисленных в п. 1.5.:

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.
- работники, находящиеся в длительной служебной командировке или на стационарном лечении;
- направленные на повышение квалификации сроком на один год и более.

1.8. Работники, относящиеся к категориям, указанным в п. 1.7. подлежат аттестации по истечении шести месяцев после возвращения к исполнению должностных обязанностей

2. Порядок подготовки аттестации.

2.1. Аттестация проводится в Учреждении в соответствии с графиком (Приложение 1), который разрабатывает главный специалист по кадрам и утверждает директор Учреждения. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого и дата проведения аттестации. Проведение аттестации не должно совпадать с периодом массовых отпусков.

2.2. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых под роспись не позднее, чем за один месяц до даты начала проведения аттестации.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

В состав аттестационной комиссии включаются работники административно-управленческого аппарата, высококвалифицированные специалисты учреждения и руководитель аттестуемого.

В состав комиссии могут входить представители органов местного самоуправления,

2.3.1. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует подготовку заседаний и извещение работников о проведении аттестации;
- при принятии решений при равном количестве голосов его голос является решающим.

2.3.2. Секретарь комиссии:

- выполняет поручения председателя комиссии, связанные с деятельностью комиссии;

- извещает работников под расписку о времени и месте их аттестации согласно утвержденному графику;

- извещает иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

- оформляет аттестационные листы и иные документы, связанные с аттестацией.

2.4. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию решений.

2.5. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам - заместитель председателя комиссии.

2.6. Главный специалист по кадрам не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника:

- копии документов о профессиональном образовании;

- копии документов о повышении квалификации;

- выписку из трудовой книжки;

- должностную инструкцию;

- характеристику;

- представление на аттестуемого;

- аттестационный лист по итогам прошлой аттестации.

2.7. На каждого работника, подлежащего аттестации, непосредственным руководителем подготавливается представление (Приложение 2), содержащее всестороннюю оценку профессионально деловых и личностных качеств аттестуемого работника, выполнения должностных обязанностей, результатов его практической деятельности.

2.8. Аттестуемые работники не менее чем за 14 дней до даты проведения аттестации должны быть ознакомлены с представленными в комиссию материалами. Они имеют право представить в комиссию недостающие документы, которые могут повлиять на результаты аттестации.

3. Порядок проведения аттестации.

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого работника.

3.2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация может производиться в его отсутствие.

3.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- характеристика работника его непосредственным руководителем;
- собеседование с работником;
- оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- соответствие аттестуемого должности;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.4. Непосредственный руководитель характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.5. Аттестационная комиссия задает аттестуемому работнику и, если требуется, его непосредственному руководителю вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.6. При принятии решения об аттестации или неаттестации сотрудника учитываются:

- степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе);
- результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением компании задач;
- общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу;
- полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации;
- полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции, приказов и распоряжений руководства Учреждения, указаний и поручений своего непосредственного руководителя;
- наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности;
- наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- состояние здоровья сотрудника;
- отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных обязанностей.

3.7. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя, комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный аттестационной комиссией период;
- не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации.

3.7. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

3.8. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

3.9. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого, может давать работнику, успешно прошедшему аттестацию, следующие рекомендации:

- о выдвижении на вышестоящую должность;
- о повышении разряда (квалификационной категории);
- о необходимости повышения квалификации, переподготовки работников и пр.

3.10. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (Приложение 3), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.11. Аттестационные документы хранятся в архиве Учреждения.

3.12. Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе (Приложение 4). Протокол оформляется по установленной форме секретарем в течение 3 дней после заседания аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется по установленной форме секретарем в течение 2 дней после оформления протокола заседания аттестационной комиссии. С аттестационным листом работник знакомится под расписку в течение 2 дней с момента его оформления. В случае отказа от ознакомления, членами аттестационной комиссии составляется акт (Приложение 5).

4. Внеплановая аттестация.

4.1. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных сотрудников может проводиться внеплановая аттестация.

4.2. Внеплановая аттестация на соответствие должности может быть проведена в случаях:

- систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него должностных обязанностей с целью определения соответствия его занимаемой должности;
- перевода работника на другую должность;
- изменения существенных условий труда;
- заявления работника о присвоении более высокого разряда (квалификационной категории);

- определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе), после устранения недостатков в работе по результатам плановой аттестации.

5. Результаты аттестации.

5.1. Председатель аттестационной комиссии обязан в 3-дневный срок после проведения аттестации довести до сведения директора Учреждения результаты аттестации, сопровождая их своим представлением (Приложение 5). В представлении должно быть выражено его личное мнение о продолжении (прекращении) с работником трудовых отношений, необходимости изменения существенных условий труда в части перевода на другую должность, объема выполняемых трудовых обязанностей, размера заработной платы.

5.2. Директор Учреждения, не позднее чем в двухмесячный срок с момента ее проведения, принимает решение о:

- оставить работника на прежней должности;
- с согласия работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- изменить существенные условия труда (объем должностных обязанностей, размер оплаты труда, режим труда и отдыха и пр.);
- уволить работника с занимаемой должности в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5.3. Если работник признан не соответствующим занимаемой должности, директор Учреждения может его уволить на основании подпункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса, предварительно предложив другую работу, которую он может занять в соответствии со своей квалификацией.

5.4. Если работник отказался от предложенных вакансий, он может на самом предложении написать «От предложенной работы отказываюсь» или подать заявление на имя директора Учреждения.

5.5. После принятия решения по итогам аттестации, директор Учреждения дает поручение (Приложение 7) главному специалисту (начальнику отдела кадров) для подготовки в отношении аттестованных работников проектов соответствующих приказов.

5.6. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения директором Учреждения.

6.2. Настоящее Положение подлежит переутверждению при внесении в его содержание существенных изменений процедуры проведения аттестации работников Учреждения, но не реже одного раза в 2 года.

ГРАФИК

Проведения аттестации работников МКУ «Управление образованием» ШМР

№\№	Ф.И.О. аттестуемого	Должность

Дата проведения аттестации

Дата предоставления документов в аттестационную комиссию

Ответственный за предоставление документов

С графиком проведения аттестации ознакомлен: _____

Представление на аттестацию работника

МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района

В аттестационную комиссию

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ № _____

г. Большой Камень

на аттестацию

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. (полностью) _____

Год рождения _____

Образование _____

Должность _____

Стаж работы в данной организации _____

Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты его труда _____

Профессиональная компетентность _____

Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей _____

Показатели результатов работы за прошедший период _____

Руководитель _____

(подпись, дата)

С представлением ознакомлен: _____

(подпись, дата)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения _____ 3. Общий стаж работы _____

4. Стаж работы в Учреждении _____ в занимаемой должности _____

5. Занимаемая должность на момент аттестации

6. Образование: _____ учебное заведение

специальность _____ квалификация _____

7. Переподготовка (повышение квалификации) _____

8. Содержание аттестации:

1. Профессиональная подготовка, совершенствование специальных знаний;

2. Умение применять полученные знания на практике;

3. Отношение к работе, внешний вид аттестуемого;

4. Достигнутые успехи и недостатки в работе;

5. Способность качественно выполнять поставленные задачи, проявлять инициативу, быстро ориентироваться и умело действовать в сложной обстановке.

6. Умение работать в коллективе.

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

10. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации

11. Рекомендации аттестационной комиссии

12. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником

13. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка

Секретарь аттестационной комиссии _____

подпись

расшифровка

Члены

аттестационной комиссии

подписи

« _____ » _____ 200 г.

С аттестационным листом ознакомился

подпись аттестуемого сотрудника и дата

Протокол
заседания аттестационной комиссии
 МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района

№		«	»		20	г.
В заседании участвуют:						
1.	(Фамилия И.О.)	- председатель аттестационной комиссии.				
2.	(Фамилия И.О.)	- заместитель председателя аттестационной комиссии.				
3.	(Фамилия И.О.)	- секретарь аттестационной комиссии				
4.	(Фамилия И.О.)	- член аттестационной комиссии.				
5.	(Фамилия И.О.)	- член аттестационной комиссии.				
6.	(Фамилия И.О.)	- член аттестационной комиссии.				
На заседание приглашены:						
(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)						
Повестка дня:						
1. Аттестация						
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)						
2. ... (И т.д.)						
Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:						
Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на						
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)						
Выступили:						
(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,						
краткое содержание выступления)						
Решили:						
(указывается краткое содержание решения)						
Голосовали:						

(указываются результаты голосования)

(оборотная сторона протокола)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:	
Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на	
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)	
Выступили:	
(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)	
Решили:	
(указывается краткое содержание решения)	
Голосовали:	
(указываются результаты голосования)	

... (и т.д.)

Приложение: аттестационные листы № №	
--------------------------------------	--

Председатель аттестационной комиссии				
		подпись		И.О. Фамилия
Секретарь аттестационной комиссии				
		подпись		И.О. Фамилия

МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района

Акт

№		«		»		20		г.
Настоящий акт составлен в том, что								
(наименование должности, фамилия, имя, отчество сотрудника)								
отказался от росписи (нужное подчеркнуть)								
а) в отзыве о его деловых качествах и результатах профессиональной деятельности за аттестационный период;								
б) в аттестационном листе.								
Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:								
	наименование должности			подпись				И.О. Фамилия
	наименование должности			подпись				И.О. Фамилия
	наименование должности			подпись				И.О. Фамилия

Представление к увольнению

№			«		»		20		г.
1. Фамилия, имя, отчество									
2. Должность (профессия, специальность)									
3. Место работы (наименование подразделения, участка)									
4. Стаж работы (в том числе по занимаемой должности)								(лет, месяцев)	
								(лет, месяцев)	
5. Награды, поощрения за успехи в труде									
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности на предприятии:									
С		по							
С		по							
С		по							
С		по							
7. Характеристика профессиональной деятельности представляемого:									
Протокол заседания аттестационной комиссии предприятия от								№	
Руководитель предприятия									
«		»		20		г.		И.О. Фамилия	
						Личная подпись			
						М.П.			
Сведения, включенные в представление, соответствуют учетным данным:									
Начальник отдела кадров									
						Личная подпись		И.О. Фамилия	
Решение руководителя									

предприятия:						
Наименование должности				Личная подпись		И.О. Фамилия
«		»	20	г.	М.П.	
Решением (указать конкретно) от _____ № _____						
И.О. Фамилия представляемого подлежит увольнению в связи с						
по основанию, предусмотренному п. ... ч. ... ст. ... Трудового кодекса РФ						

МКУ «Управление образованием» Шкотовского муниципального района

Поручение директора

№			«		»		20		г.
На основании материалов заседания аттестационной комиссии от _____ № _____ прошу Вас до _____ 20__ г. подготовить и представить мне на рассмотрение									
(указать требуемое - представление, проект приказа, проект распоряжения и т.п.)									
Подпись									