

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РС (Я)
РТИП и МСРИ»
Винокурова Р.И.
« 12 » _____ 2018 год



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ РС (Я) «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ТЕХНИУКМ-ИНТЕРНАТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ
РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения аттестации работников в целях повышения эффективности деятельности Техникум-Интерната, стимулирования роста их квалификации и ответственности за результаты труда, определения уровня их квалификации и ответственности за результаты труда, определения уровня их профессиональной подготовки, развитию инициативы и деловой активности. Положение не может противоречить Трудовому кодексу РФ и другим нормативным правовым актам и ухудшать положение работника по сравнению с тем, что определено трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Аттестация работников Техникум-Интерната проводится для последующего оформления трудовых отношений с работниками в связи с введением эффективного контракта.

3. Аттестация работников проводится один раз в три года. Аттестации не подлежат работники Техникум-Интерната, проработавшие в занимаемой должности менее года, беременные женщины, выпускники высших учебных заведений, проработавшие менее 3-х лет в этой должности, работники 60 лет и более, кроме педагогических работников. Работники Техникум-Интерната находящимся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

4. Основными целями проведения аттестации работников Техникум-Интерната (далее – Аттестация) является стимулирование повышения квалификации и роста профессионализма работников, развитие их творческой инициативы, установления работника соответствия занимаемой должности с последующим заключением эффективного контракта.

5. Основными задачами аттестации являются:

- конкретизация должностных обязанностей работников, условия оплаты труда, показателей и критериев оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также мер комплексной реабилитации и абилитации.

- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работника;

- выявление перспектив его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности.

6. Основными критериями при проведении аттестации служат объем и сложность труда работника, результаты. Достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество выполняемой работы, ответственность за порученное дело, показатели квалификации и профессионализма, стаж работы по специальности, уровень образования.

7. Аттестацию проводит аттестационная комиссия, специально созданная в техникум-интернате.

II. Порядок подготовки и проведения аттестации

1. Порядок подготовки и проведения аттестации организуется в техникум-интернате и включает следующие мероприятия:

– разработку графика проведения аттестации;

– определения состава аттестационной комиссии;

- подготовку необходимых документов на аттестуемых;

- разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации.

2. Конкретные сроки, а также график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии утверждается директором техникум-интерната и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации. Сроки прохождения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

3. В графике проведения аттестации, указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его Ф.И.О., должность, дата проведения аттестации и дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

4. На каждого работника подлежащего аттестации непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку профессиональной компетенции работника, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за прошедший период, сведений о профессиональной подготовке. Аттестуемый должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

6. Аттестация работников проводится в форме собеседования.

III. Состав аттестационной комиссии и регламент их работы.

1. Для проведения аттестации работников, в техникум-интернате создается аттестационная комиссия.

2. Аттестационная комиссия техникум-интерната создается в количестве не менее 5 человек.

3. В состав аттестационной комиссии включаются председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Членами аттестационной комиссии могут являться представители территориального органа Минтруда РС (Я) г. Якутска, высококвалифицированные специалисты учреждений социального обслуживания, представители профсоюзных и иных организаций, муниципальных образований.

4. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет сбор необходимых материалов и документов, оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, приглашенных на заседании, о месте и времени.

5. В случае аттестации работника, являющимся членами аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

IV. Решения аттестационной комиссии

1. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием, при проведении которого аттестуемый на заседании комиссии не присутствует. Аттестация и голосование проводятся при наличии не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

2. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому, о выполнении которых он считается на очередной аттестации.

3. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса.

4. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует замещающей должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- не соответствует замещающей должности.

4. Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

5. Результаты аттестационной аттестации заносятся в аттестационный лист, который составляется членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6. Аттестационный лист и представление работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

7. Трудовые споры, связанные с аттестацией, признанных несоответствующими занимаемой должности рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ о порядке рассмотрения трудовых споров.

8. Аттестационный лист и отзыв характеристика работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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