

Приложение 2
к приказу от 23.03.2023 № 78/о
«Об аттестации работников
в целях подтверждения соответствия
занимаемым ими должностям в 2023 году»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ
ГБУ «Областной социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»**

I. Общие положения

1. Аттестация работников (далее — аттестация) ГБУ «Областной социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее — учреждение) проводится с целью установления соответствия их занимаемой должности.
2. Аттестации не подлежат работники учреждения, в том числе и филиалов:
 - работающие в учреждении менее шести месяцев;
 - замещающие должность менее одного года со дня перевода на иную должность;
 - беременные женщины;
 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
3. Основными критериями оценки деятельности аттестуемого при проведении аттестации служат его квалификация, стаж работы и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.
4. Основными задачами проведения аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их профессионального и личностного роста;
 - определение необходимости повышения квалификации работников;
 - повышение эффективности и качества профессиональной деятельности;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

II. Сроки проведения аттестации

1. Аттестация проводится 1 раз в 5 лет.
2. Впервые аттестация работников проводится по истечении шести месяцев с момента заключения с ними трудового договора.
3. Последующие аттестации проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации работников, утвержденным в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
4. В случае перевода работника учреждения на иную должность, аттестация проводится по истечении года с момента перевода.
5. В случае выхода женщины из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, аттестация проводится по истечении года с момента ее выхода.

III. Организация проведения аттестации

1. Проведению аттестации работников учреждения предшествует следующая подготовительная работа:

- создание аттестационной комиссии;
 - составление списков работников, подлежащих аттестации;
 - утверждение графиков проведения аттестации;
 - подготовка документов на аттестуемых.
2. Список подлежащих аттестации работников составляет заместитель директора по ВРР, начальник филиала учреждения и передает на утверждение руководителю.
 1. График проведения аттестации специалистов и служащих утверждается руководителем учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.
 4. В графике проведения аттестации указывается:
 - наименование учреждения;
 - фамилия, имя, отчество аттестуемого;
 - должность аттестуемого;
 - дата проведения аттестации.
 5. График аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации.
 6. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до ее проведения готовится представление.
 7. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия работника квалификационным требованиям, предъявляемым по должности, его профессиональной компетенции, отношения к работе и качества выполнения должностных обязанностей, а также сведения о результатах работы за прошедший со времени последней аттестации период. В представлении руководителя структурного подразделения учреждения дополнительно указываются достигнутые результаты деятельности возглавляемых ими подразделений.
 8. Представление на работников учреждения готовится и подписывается их непосредственным руководителем и передается в аттестационную комиссию учреждения.
 9. Аттестуемый работник не менее, чем за две недели до аттестации должен быть ознакомлен с представлением на него под роспись. При отказе от росписи составляется акт.
 10. Аттестуемый работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

IV. Аттестационная комиссия, состав и регламент

1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, создаваемой учреждением для аттестации работников учреждения.
2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом учреждения, которым определяется состав аттестационных комиссий и порядок ее работы.
3. В состав аттестационной комиссии включаются из числа работников учреждения руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты, председатель Совета трудового коллектива, представитель Главного управления социальной защиты населения Курганской области, не менее одного независимого эксперта.
4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.
5. Заседания аттестационной комиссий проводятся в установленные графиком сроки. В ходе заседания ведется протокол.

V. Порядок проведения аттестации

1. Аттестация работника проводится на заседании аттестационной комиссии в его присутствии.
2. В случае неявки работника на аттестацию по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка), по ходатайству непосредственного руководителя подразделения аттестационная комиссия вправе перенести ее на более поздний срок.
3. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по неизвестной причине, аттестация откладывается до ее выяснения с отметкой об этом в протоколе.
4. Руководитель подразделения (если он не является членом аттестационной комиссии) присутствует на заседании аттестационной комиссии во время аттестации своего подчиненного, но не принимает участия в голосовании.
5. На заседании члены аттестационной комиссии рассматривают представленные на аттестуемого работника документы, заслушивают мнение непосредственного руководителя аттестуемого, ответы аттестуемого на вопросы.
6. Оценка деятельности аттестуемого и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.
7. Аттестационная комиссия проводит заседания при наличии не менее двух третей ее состава. Решения, принятые на заседании аттестационной комиссии при отсутствии кворума, считаются неправомочными.
8. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности.
9. В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый работник в голосовании не участвует.
10. По результатам аттестации соответствующая аттестационная комиссия выносит решение:
 - о соответствии занимаемой должности (указывается должность работника);
 - о соответствии занимаемой должности (указывается должность работника) при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации;
 - о несоответствии занимаемой должности (указывается должность работника).
11. Аттестационная комиссия вправе дать рекомендации руководителю о направлении на обучение, переподготовку, повышение квалификации и т.д.
12. Результаты аттестации объявляются работнику после завершения аттестации.
13. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника (приложение 2 к Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

При отказе работника от подписи в аттестационном листе составляется акт. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и представление на него хранятся в личном деле работника.
14. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.
15. Если работник признан несоответствующим занимаемой должности, то руководитель учреждения должен принять одно из следующих решений:
 - направить работника на повышение квалификации или переподготовку;
 - с согласия работника перевести его на другую должность;
 - уволить работника при условии его отказа от вышеуказанных решений.

16. Решения о переводе, направлении на переподготовку, увольнении принимается руководителем учреждения не позднее двух месяцев со дня аттестации работника. По истечении указанного срока перевод работника на другую должность, увольнение не допускаются. Время болезни и отпуска работников в указанный срок не засчитывается.
17. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано общим собранием коллектива протокол от 20.03.23 № 2