



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2014г. № 1360

с. Покровское

**Об утверждении Положения о порядке аттестации
работников МБУ ЦСО НР РО**

В целях реализации постановлений Правительства Ростовской области от 26.06.2014 № 472 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 28.02.2013 №107» и от 08.09.2014 № 613 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений Ростовской области», Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке аттестации работников МБУ ЦСО НР РО, согласно приложению.
2. Директору МБУ ЦСО НР РО (Э.Г.Сычева) организовать проведение аттестации работников учреждения.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Заместителю главы Администрации Неклиновского района – управляющему делами (В.И.Куц) разместить постановление в средствах массовой информации.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района А.В.Третьякова.

**Глава
Неклиновского района**

А.И. Журавлев

Постановление вносит УСЗН НР РО

Копия верна: начальник общего
отдела Управления делами Администрации
Неклиновского района

С.В. Богатырева

**Положение
о порядке проведения аттестации работников МБУ ЦСО НР РО**

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации работников МБУ ЦСО НР РО с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Директор учреждения проходит аттестацию в комиссии, созданной Администрацией Неклиновского района.

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

1.4. Аттестации не подлежат:

- медицинские работники, прошедшие аттестацию или переаттестацию на присвоение или подтверждение квалификационной категории;
- работники, проработавшие в занимаемой должности на момент аттестации менее одного года;

- беременные женщины;

- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и 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.

1.5. Аттестация работников проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работников.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

- при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования (кроме медицинских работников);

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности;

- по решению директора учреждения, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в учреждении или изменении условий оплаты труда работников.

1.7. По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в учреждении.

1.8. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

1.9. При проведении аттестации следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами.

2. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников директором учреждения издается правовой акт, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков сотрудников, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв-характеристика об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем. Отзыв-характеристика должна содержать сведения о работнике согласно приложению № 1. Работник не позднее чем за 2 недели до начала аттестации должен быть ознакомлен с представленным отзывом-характеристикой о его деятельности. Работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за прошедший период, а так же заявление о своем несогласии с представленным отзывом-характеристикой или пояснительную записку на отзыв-характеристику непосредственного руководителя.

2.3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого и его непосредственного руководителя. Аттестационная комиссия рассматривает предоставленные ей материалы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.5. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.6. Обсуждение профессиональных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.7. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

2.8. График проведения аттестации ежегодно утверждается директором учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.9. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование подразделения, в котором проводится аттестация;
- список работников, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их предоставление руководителей соответствующих подразделений учреждения.

3. Состав аттестационной комиссии и регламент её работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом учреждения, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются директор учреждения и (или) уполномоченные им работники, руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители работников.

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

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

3.5. Решение аттестационной комиссии, а также рекомендации принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует занимаемой должности.

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

3.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, составленный по форме согласно приложению № 2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

3.8. С аттестационным листом работник знакомится под роспись.

3.9. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, отзыв – характеристика об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

3.11. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения.

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

4. Заключительные положения

4.1. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия

переводится на другую должность. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовке или перевода на другую должность, руководитель вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Решение, предусмотренное пунктом 4.1. настоящего Положения принимается руководителем не позднее 1 месяца со дня аттестации работника. По истечении указанного срока перевод работника на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

4.3. После проведения аттестации работников проводится анализ результатов аттестации, утверждаются мероприятия по улучшению работы с кадрами.

Начальник общего отдела
Управления делами Администрации
Неклиновского района

С.В. Богатырева

**СВЕДЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОТРАЖЕНЫ
В ОТЗЫВЕ – ХАРАКТЕРИСТИКЕ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКА**

1. Фамилия, имя и отчество.
2. Год рождения.
3. Должность, занимаемая работником на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.
4. Образование (что и когда закончил, специальность).
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в социальной сфере.
6. Сведения о повышении квалификации (что и когда окончил).
7. Профессиональная компетентность (знания, умения, навыки).
8. Знание нормативных документов, необходимых для качественного выполнения своих должностных обязанностей.
9. Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы).
10. Уровень соблюдения этики и служебного поведения.
11. Умение работать с документами.
12. Умение самостоятельно и оперативно принимать меры по решению возникающих проблем.
13. Соблюдение трудовой дисциплины.
14. Инициативность, стремление к новаторству.
15. Освоение технических средств, обеспечивающих повышение производительности труда.
16. Личностные качества: коммуникабельность, психологическая устойчивость, культурный уровень, отзывчивость, сопереживание, сострадание и др.
17. Способность к самооценке.
18. Дата ознакомления с характеристикой и личная подпись аттестуемого работника.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

3. Год, число и месяц рождения _____

4. Сведения о профессиональном образовании и повышении квалификации _____

(когда и какую образовательную организацию окончил,

_____ специальность или направленность подготовки, квалификация)

5. Общий трудовой стаж _____
стаж работы в социальной сфере _____

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии получения
дополнительного профессионального образования; не соответствует занимаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестованного работника и дата)

(место для печати
МБУ ЦСО НР РО)