

РАССМОТРЕНО
на общем собрании коллектива
ГКУ СО КК «Славянский СРЦН»
25 августа 2023 года протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО КК
«Славянский СРЦН»
от 30.08.2023 № 276

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение) – это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности, определение деловых качеств и уровня квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности.

1.2. Аттестация работников Учреждения проводится один раз в семь лет. До истечения семи лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.3. Внеочередная аттестация может проводиться:

- 1) по соглашению сторон трудового договора с учётом результатов годового отчёта о профессиональной служебной деятельности;
- 2) после принятия в установленном порядке решения: о сокращении должностей в Учреждении; об изменении условий оплаты труда.

1.4. Работники, не подлежащие аттестации:

- 1) беременные женщины;
- 2) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- 3) отработавшие в Учреждении (на занимаемой должности) менее года;
- 4) лица, вышедшие на работу после длительного перерыва (более одиннадцати месяцев);
- 5) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

Аттестация указанных работников проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска или длительного больничного.

Сотрудники, работающие на условиях внутреннего совместительства, проходят аттестацию по каждой должности.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию работников Учреждения осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы утверждаются приказом директора Учреждения. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. В состав аттестационной комиссии включаются представители профсоюза, кадровой и юридической служб Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения. В состав аттестационной комиссии включаются представитель управления социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края соответствующего муниципального образования, и по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края в состав аттестационной комиссии может быть включен специалист министерства, курирующий сферу деятельности аттестуемого.

2.3. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.4. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

2.5. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии.

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии осуществляется на основании приказа директора Учреждения об аттестации работников.

Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Список аттестуемых работников, графики проведения аттестации, основания проведения аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной

комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации, в аттестационную комиссию предоставляется отзыв (представление), подписанный его непосредственным руководителем. Отзыв (представление) должен содержать всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период (отчёт).

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв (представление) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.3. Аттестуемый работник не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации, представляет специалисту кадровой службы документы об образовании (дополнительном профессиональном образовании), а специалист кадровой службы представляет секретарю аттестационной комиссии, надлежаще заверенные копии документов об образовании (дополнительном профессиональном образовании), должностную инструкцию, аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с отзывом (представлением). Аттестуемый имеет право представить в комиссию заявление о своем несогласии с предоставленным отзывом (представлением).

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание указанной 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.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости – его непосредственного руководителя.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, профессиональных стандартах, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, профессиональная компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, организаторские способности.

4.4. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого, открытым или тайным голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

4.5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чём он расписывается в аттестационном листе.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв (представление) на него хранятся в кадровой службе Учреждения.

Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит решение:

- 1) работник соответствует занимаемой должности;
- 2) работник не соответствует занимаемой должности;
- 3) соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации (профессиональными стандартами), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть признаны соответствующими занимаемой должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора Учреждения мотивированные рекомендации о направлении работника на повышение квалификации.

5.3. Результаты аттестации работника представляются директору Учреждения не позднее чем через семь рабочих дней после её проведения.

Директор Учреждения с учётом результатов аттестации принимает решение:

о заключении (продлении) с работником «эффективного контракта»;

о направлении на получение дополнительного профессионального образования;

о переводе работника с его письменного согласия на другую работу (должность).

5.4. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

Работники освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу (должность) директором Учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

По истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и отпуска работника в двухмесячный срок не засчитываются.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.