Приложение № 1 к приказу
от ___ июля 2015 года № ____

Положение
об аттестации работников на соответствие занимаемой должности
АСУСОН ТО «Детский психоневрологический дом-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об аттестации работников определяет порядок и правила проведения аттестации работников дома-интерната

1.2. Аттестация проводится в целях установления соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- проведение проверки соответствия должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией и фактически исполняемых трудовых обязанностей работника;
- проведение проверки соответствия квалификации работника, требуемой квалификации для выполнения должностных обязанностей;
- проведение поверки выполнения работником показателей эффективности деятельности, как установленных в учреждении, так и установленных нормативными документами вышестоящих организаций;
- определение потребности в переподготовке и повешении квалификации работников учреждения;
- стимулирование профессионального роста работников учреждения;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников учреждения.

1.4. Проведение аттестации предполагает дифференцированный подход к различным категориям работников учреждения в соответствии с уровнем сложности и ответственности решаемых задач или выполняемых должностных обязанностей.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ.

2.1. Аттестация работников проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников учреждения.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.4. Состав аттестационной комиссии не может превышать 10 человек.

2.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива учреждения.

2.6. В качестве членов аттестационной комиссии могут быть включены представители общественных организаций, попечительского и наблюдательного совета, родительской общественности, вышестоящих организаций и учебных заведений, действующих в сфере социальной защиты населения.

2.7. Инициировать изменение состава аттестационной комиссии имеет право учредитель комиссии и профсоюзный комитет учреждения.

2.8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.9. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2.10. Материально-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляется домом-интернатом.

2.11. Председатель аттестационной комиссии:

2.6.1. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.6.2. организует работу аттестационной комиссии

2.6.3. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.6.4. определяет с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.6.5. ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.12. В случае временного отсутствия председателя комиссии (болезнь, отпуск, командировка и другая уважительная причина) полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов комиссии.

2.13. Секретарь аттестационной комиссии:

2.8.1. принимает документы аттестующихся на соответствие занимаемой должности с фиксацией их в «Журнале регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссией АСУСОН ТО «Детский психоневрологический дом-интернат» аттестационных материалов на соответствие занимаемой должности».

2.8.2. Оповещает письменно аттестующихся о дате проведения испытаний.

2.8.3. оповещает аттестующихся, членов аттестационной комиссии о предстоящих заседаниях комиссии не позднее, чем за 1 неделю до их даты согласно графику.

2.8.4. ведет протоколы на заседаниях аттестационной комиссии.

2.8.5. организует выдачу аттестационных листов с фиксацией в «Журнале учета выдачи аттестационных листов на соответствие занимаемой должности» под роспись аттестуемого.

2.8.6. организует хранение протоколов, журналов регистрации документов аттестующихся и регистрации выдачи аттестационных листов.

2.8.7. курирует своевременное размещение информации о заседаниях комиссии, результатах ее работы на информационном стенде и сайте дома-интерната.

2.8.8. осуществляет другие полномочия, порученные ему председателем аттестационной комиссии

2.14. В случае временного отсутствия секретаря комиссии (болезнь, отпуск, командировка и другая уважительная причина) полномочия секретаря комиссии по поручению председателя комиссии один из членов комиссии.

2.15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.16. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

2.17. Повестка дня определяется аттестационной комиссией.

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

2.19. В случае, когда членом аттестационной комиссии является непосредственный руководитель работника учреждения, проходящего аттестацию, он освобождается от участия в комиссии на период аттестации данного работника.

2.20. Работник лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.21. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

2.22. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.23. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.24. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора дома-интерната.

2.25. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя,секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника.

2.26. В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.27. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель структурного подразделения не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

2.28. На основе решения аттестационной комиссии готовится отчет о проведенной аттестации: сколько работников соответствует занимаемым должностям, сколько не соответствует.

2.29. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора дома-интерната.

2.30. Аттестационный лист и выписка из приказа директора учреждения направляются работнику в срок не позднее 30 календарных дней от даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.31. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле работника, результаты аттестации заносятся в личную карточку формы Т-2.

2.32. Трудовые споры по вопросам аттестации работников учреждения рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- в комиссиях по трудовым спорам;
- в суде.

2.33. Другие вопросы, связанные с аттестацией, рассматриваются аттестационной комиссией.

2.34. Информация о составе, графике работы аттестационной комиссии, иная информация о ее деятельности размещается и регулярно обновляется на информационном стенде «Аттестация работников».

3. КАТЕГОРИИ АТТЕСТУЕМЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Аттестация на предмет установления соответствия работников занимаемым должностям, их профессиональной пригодности проводится в отношении:

1) заведующих отделениями;
2) социальных работников;
3) воспитателей;
4) специалистов по социальной работе;
5) психологов;
6) горничных;
7) младшего медицинского персонала;
8) работников хозяйственных служб, непосредственно осуществляющих работу с детьми.

3.2. Категории работников, не подлежащих аттестации:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники, вышедшие на работу после длительного перерыва;
- работники, с которыми заключены срочные трудовые договоры сроком до 1-2 лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Работники учреждения, выполняющие в учреждении работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в указанном учреждении в порядке, предусмотренном настоящим положением.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТНИКОВ, СИСТЕМА ОПРЕДЕЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ РАБОТНИКА ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

4.1. В основу определения критериев оценки деятельности работников положена система показателей, охватывающих ключевые аспекты деятельности работников учреждения (выполнение должностных обязанностей и критерии качества).

4.2. Члены аттестационной комиссии изучают документы аттестующегося, документы руководителя структурного подразделения аттестующегося работника, на основании изучения документов и собеседования с аттестующимся работником коллегиально принимают решение о соответствии или несоответствии занимаемой должности.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

5.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности проводится один раз в 3 года.

5.2. Сроки проведения аттестации устанавливаются приказом руководителя учреждения.

5.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

5.4. Продолжительность аттестации для каждого работника учреждения не должна превышать двух календарных месяцев от даты начала аттестации, установленной графиком, до принятия соответствующего решения аттестационной комиссией.

5.5. По объективным причинам (в случае временной нетрудоспособности работника учреждения, нахождения его в командировке или по другим уважительным причинам) по личному заявлению работника или ходатайству руководителя структурного подразделения, представленным в аттестационную комиссию не позднее, чем за 7 дней календарных дней до заседания аттестационной комиссии, на основании решения комиссии продолжительность аттестации увеличивается, но не более чем на один календарный месяц, или дата начала аттестации переносится на другой срок.

5.6. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя структурного подразделения.

5.7. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя. С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право в случае несогласия с представлением руководителя структурного подразделения обратиться к руководителю с заявлением с соответствующим обоснованием.

5.8. Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для работников, указанных в п. 3.1. является обязательной.

5.9. Для работников учреждения проводится два вида аттестации – плановая (обязательная) и внеплановая.

5.10. Плановая аттестация в отношении всех работников учреждения проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждаемым приказом директора.

5.11. Внеплановая аттестация проводится:

- в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником учреждения возложенных на него должностных обязанностей;
- в случае изменения системы оплаты труда работников учреждения;
- в случае принятия работодателем решения о сокращении численности или штата работников учреждения.

5.12. Порядок проведения плановой (обязательной) и внеплановой аттестации является одинаковым.

5.13. Работники в ходе аттестации проходят устное собеседование с членами аттестационной комиссии по вопросам, связанным с осуществлением ими деятельности по занимаемой должности.

5.14. Аттестационная комиссия в случае предоставления 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.

5.15. 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 профессиональным стандартам по занимаемой должности, определении его участия в решении задач, поставленных перед учреждением, сложности выполняемой им работы, ее результативности, профессиональные знания и опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.16. Члены аттестационной комиссии по полученным результатам после изучения представления и собеседования с аттестующимся работником принимают решение по итогам аттестации.

5.17. По результатам аттестации работника на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

5.18. Работник имеет право ознакомиться с итоговыми документами по аттестации, вплоть до выдачи соответствующих копий.

5.19. По итогам проведения аттестации работников учреждения приказом директора устанавливается дифференцированная система оплаты труда, с повышающим коэффициентом для работников, прошедших аттестацию и признанных соответствующими профессиональным стандартам, предъявляемым к занимаемым должностям.

5.20. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.21. При согласии работника с переводом на другую должность оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору и работодатель издает приказ о переводе работника на другую работу, а в трудовой книжке и личной карточке работника формы Т-2 производятся соответствующие записи.

5.22. Срок для принятия решения в отношении работников, признанных не соответствующими занимаемым должностям, со стороны работодателя устанавливается в размере 2-х месяцев с момента утверждения руководителем дома-интерната итогов аттестации.

5.23. По результатам аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат увольнению:

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет без матери;
- работники, находящиеся в отпуске, независимо от его вида;

- работники в период временной нетрудоспособности;
- работники в возрасте до 18 лет.

5.24. Аттестация работников учреждения проводится за счет средств дома-интерната.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Контроль за проведением аттестации работников осуществляет директор дома-интерната.

6.2. Общий контроль осуществляется в течение календарного года путем проведения директором дома-интерната проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего положения, иных нормативных актов Российской Федерации.

6.3. Контроль за полнотой и качеством проведения аттестации включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц.

6.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, иных нормативных правовых актов директор дома-интерната осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
_____
Е.В. Горбачев
«___» _____ 2015 г.