

ПРИНЯТО:
Решением Совета Центра

Протокол от 22.12.2015 № 28



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) СПЕЦИАЛИСТОВ ЦЕНТР
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР Г.О.
СЫЗРАНЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» И КАНДИДАТОВ НА
ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ.**

1. Общие положения

1.1 Аттестация – это оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности (вакантной должности), а также возможности дальнейшего служебного продвижения, проводимая в установленном настоящим Положением порядке.

1.2 Аттестации в соответствии с настоящим Положением подлежат работники государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центр повышения квалификации «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области» (далее по тексту – Центр), занимающие непедагогические должности и кандидаты на вакантные (непедагогические) должности.

1.3 Аттестация работников (кандидатов) проводится на основании приказа директора Центра по мере необходимости.

1.4 Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности Центра в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия их занимаемой должности.

1.5 Аттестации не подлежат:

- женщины, достигшие возраста 55 лет и мужчины, достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

2. Аттестационная комиссия

Аттестацию работников (кандидатов) осуществляет аттестационная комиссия Центра.

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии:

2.1.1. аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора Центра, при этом состав аттестационной комиссии не может быть меньше 5 человек. В состав аттестационной комиссии включаются представители отдела правового и кадрового обеспечения Центра. В состав аттестационной комиссии должен быть включен представитель первичной профсоюзной организации;

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

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

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.3.2. организует работу аттестационной комиссии;

2.3.3. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

2.3.4. определяет, по согласованию с членами комиссии, порядок рассмотрения вопросов;

2.3.5. ведет личный прием работников (кандидатов), проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников (кандидатов);

2.3.6. осуществляет другие полномочия в соответствии с приказами и распоряжениями директора Центра.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии, полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график её проведения утверждаются директором Центра и доводятся до сведения каждого из аттестуемых работников (кандидатов) не менее чем за десять дней до начала аттестации, если иная дата не согласована с работником (кандидатом).

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. наименование подразделения, в котором проводится аттестация;

3.2.2. дата и время проведения аттестации;

3.2.3. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения;

3.3. Отзыв (характеристика) непосредственного руководителя:

3.3.1. Не позднее чем за три дня до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации работника (кандидата), подписанный его непосредственным руководителем (работодателем с предыдущего места работы). Отзыв (характеристика) должен содержать сведения о работнике (кандидате) согласно образцу (приложение №1 к настоящему положению).

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

3.4. Ответственные специалисты отдела правового и кадрового обеспечения Центра до начала аттестации должны ознакомить работника с предоставленным отзывом (характеристикой) о его служебной деятельности. При этом аттестуемый работник в праве представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с предоставленным отзывом.

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии:

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника (кандидата).

4.1.2. В случае неявки работника (кандидата) на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

4.1.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.1.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника (кандидата), а при необходимости – его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

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.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого:

4.2.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника (кандидата) применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным.

4.2.2. Оценка деятельности работника (кандидата) основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания

служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.3. Порядок принятия решений комиссии:

4.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника (кандидата), а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосом присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.2. При равенстве голосов работник (кандидат) признается соответствующим занимаемой (вакантной) должности.

4.3.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.4. Аттестационный лист:

4.4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение №2 к настоящему положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2. Аттестованный работник (кандидат) знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.4.3. Аттестационный лист работника (кандидата), прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. После проведения аттестации председатель аттестационной комиссии готовит итоговый отчет по форме (приложение №3 к настоящему Положению) и представляет его на утверждение директору Центра. В отчете отражаются выводы аттестационной комиссии из Аттестационного листа и дается одна из следующих оценок работнику (кандидату):

- соответствие занимаемой (вакантной) должности.
- соответствует занимаемой (вакантной) должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

- не соответствует занимаемой (вакантной) должности.

5.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора Центра мотивированные рекомендации в свободной форме о повышении работника в должности, об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность, о приеме работника на вакантную должность (иные предложения).

5.3. Решения, принимаемые директором Центра:

5.3.1. Результаты аттестации работника представляются директору Центра не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.3.2. Директор Центра с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении работника в должности (о приеме работника на вакантную должность);
- об изменении надбавки работнику за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3.3. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.3.4. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность директор Центра вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения, предусмотренные п. 5.3. настоящего положения принимаются директором Центра не позднее чем через две недели со дня аттестации работника (кандидата).

5.4.2. По истечении указанного в п. 5.4.1. срока уменьшению работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.4.3. В двухмесячный срок засчитывается время болезни и отпуска работника.

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

5.6. После проведения аттестации работников издается распоряжение (или иной акт) Центра, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий работников Центра, выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Приложение №1
к Положению об аттестации

Отзыв (характеристика)

непосредственного руководителя _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

о деловых качествах и квалификации аттестуемого работника (кандидата)

(Ф.И.О.)

Занимаемая должность на момент проведения аттестации _____

дата назначения на должность _____;

_____ лет работает под моим
(Ф.И.О., стаж работы)

непосредственным руководством. За это время проявил себя как _____

Профессиональные знания и опыт аттестуемого (отметить нужное ☒):

а) соответствуют требованиям работы ☐

б) превышают требования работы ☐

в) ниже требований, предъявляемых работой ☐

Особенности отношения к работе (описать подробно):

а) способствующие успешному выполнению работы _____

б) препятствующие успешному выполнению работы _____

Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более эффективно) _____

Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо _____

Возможность продвижения по службе (при каких условиях, на какую

должность, в какие сроки) _____

_____.

Замечания и пожелания (что поможет аттестуемому работать более эффективно) _____

_____.

Вывод о соответствии замещаемой (вакантной) должности (отметить нужное ☒):

- а) полностью соответствует; ☐
- б) соответствует; ☐
- в) в основном соответствует; ☐
- г) не полностью соответствует; ☐
- д) не соответствует. ☐

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____

Приложение №2
к Положению об аттестации

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания, утверждения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в должности _____ лет.

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником (кандидатом): _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации (отметить нужное ☒):

а) выполнены; ☐

б) выполнены частично; ☐

в) не выполнены. ☐

10. Оценка служебной деятельности работника (кандидата) (отметить нужное ☒):

а) соответствует занимаемой (вакантной) должности; ☐

б) соответствует занимаемой (вакантной) должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; ☐

в) не соответствует занимаемой (вакантной) должности. ☐

11. Количественный состав аттестационной комиссии.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за _____ предложенную оценку служебной деятельности работника; против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

13. 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)

Дата проведения аттестации «___» _____

С аттестационным листом ознакомился

Дата «___» _____ (подпись аттестуемого)

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению об аттестации

Итоговый отчет о проведении аттестации

Ф.И.О. _____

Должность _____

Оценка аттестационной комиссии (отметить нужное ☒):

а) соответствует занимаемой (вакантной) должности; ☐

б) соответствует занимаемой (вакантной) должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; ☐

в) не соответствует занимаемой (вакантной) должности. ☐

Приложение:

Копия Аттестационного листа.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____

213

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования (повышения
квалификации) специалистов центр повышения квалификации
«Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области»**

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2015

№ 296

Об утверждении

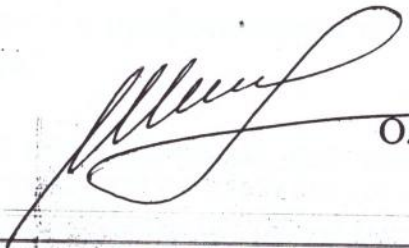
**Положения об аттестации работников ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр
г.о. Сызрань Самарской области» и кандидатов на вакантные должности.**

С целью оценки результатов деятельности и определения деловых качеств и квалификации работников, руководствуясь Уставом ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области», на основании решения Совета центра (Протокол от 22.12.2015 года № 28), **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение об аттестации работников государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центр повышения квалификации «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области» и кандидатов на вакантные должности согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю собой.

Директор ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр г.о. Сызрань
Самарской области»


О.Н. Шилева