

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Роговая Валентина Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.04.2023 07:42:20
Уникальный программный ключ: 7a9498e16d407b0cc5a48718cc0ec59bb1d31901

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Курганский филиал



УТВЕРЖДАЮ от 18 апреля 201 г.



Директор Курганского филиала
ОУП ВО «АТ СО»

Роговая В.Г.

С учетом мнения профкома

Председатель
профсоюзной организации

 Макеева Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
РАБОТНИКОВ КУРГАНСКОГО ФИЛИАЛА ОУП ВО
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Курган – 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации Работников в Курганском филиале ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» (далее по тексту "Филиал") и процедуру оформления результатов аттестации.

1.2 Аттестация Работников - оценка результатов трудовой деятельности, деловых качеств и квалификации Работников.

1.3 Аттестация Работников в Филиале проводится в целях:

- определения уровня профессиональной подготовки Работника;
- определения соответствия или несоответствия его занимаемой должности;
- улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования Работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы;
- принятия решения об обучении и стажировке с целью развития кадрового потенциала каждого Работника.

1.4 Аттестация проводится в отношении руководителей среднего звена (заведующие структурными подразделениями и отделами Филиала), специалистов и других работников, указанных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей) и в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

1.5 Основанием для проведения аттестации является:

1.5.1 Представление руководителей структурных подразделений и отделов о необходимости проведения аттестации Работников.

1.5.2 Решение директора Филиала о необходимости проведения аттестации с целью формирования действенного резерва на обучение

или стажировку для повышения квалификации, а также при необходимости - выявления причин неудовлетворительной работы Работника.

1.6 Очередной аттестации не подлежат Работники, проработавшие в Филиале в занимаемой должности или на одном рабочем месте менее одного года, а также беременные женщины.

1.7 Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее, чем через год после выхода на работу.

2 Организация проведения аттестации

2.1 Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией Филиала при участии Профсоюзного комитета

2.2 Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

2.2.1 Подготовка необходимых документов на аттестуемых.

2.2.2 Определение состава аттестационной комиссии.

2.2.3 Разработка графика проведения аттестации.

2.2.4 Организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.3 Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия.

2.3.1 Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Филиала,

2.3.2 Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3.3 Председателем аттестационной комиссии является директор Филиала.

2.3.4 В состав аттестационной комиссии входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители тех структурных

подразделений и отделов, чьи работники проходят аттестацию, а также представитель профсоюзного комитета.

2.4 Составление графика проведения аттестации:

2.4.1 Директором Филиала утверждается график проведения аттестации, который доводится до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не позднее чем за месяц до начала проведения аттестации.

2.4.2 В графике проведения аттестации указываются: наименование подразделения; фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника; дата и время проведения аттестации; дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов на каждого аттестуемого.

2.5 Не позднее, чем за 2 недели до начала проведения аттестации на каждого аттестуемого работника его непосредственный руководитель представляет отзыв в аттестационную комиссию.

Отзыв должен содержать: всестороннюю оценку профессиональной компетентности; отношения к работе и выполнению трудовых обязанностей работника; показатели результатов работы за прошедший период, а также в нем должны быть отражены данные: уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной или аналогичной должности.

2.6 Отдел кадров должен ознакомить не менее, чем за неделю до начала аттестации каждого аттестуемого работника с представленным отзывом о его трудовой деятельности.

3 Проведение аттестации сотрудников

3.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся в дни и часы, определенные графиком проведения аттестации.

3.2 Аттестационная комиссия:

3.2.1 Рассматривает отзыв руководителя подразделения о трудовой деятельности аттестуемого.

3.2.2 Задает аттестуемому работнику вопросы по знанию основных должностных обязанностей, специальности, технике безопасности

3.2.3 Заслушивает ответы аттестуемого работника на заданные вопросы, а также отчет по результатам его трудовой деятельности.

3.2.4 Выясняет мнение членов комиссии об исполнении аттестуемым обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

Обсуждение работы аттестуемого работника должно проходить в обстановке объективности и доброжелательности.

3.3 Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация (компетентность) работника и результаты, достигнутые им при выполнении трудовых обязанностей.

3.3.1 Общими показателями, учитываемыми при оценке квалификации и профессиональной компетентности работника, служат уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной или аналогичной должности.

3.3.2 Специальными показателями для технических исполнителей являются своевременность, оперативность и качество выполнения работ, входящих в должностные обязанности, умение профессионально работать с первичными и нормативными документами.

3.3.3 Специальными показателями для специалистов служат степень самостоятельности выполнения должностных обязанностей, качество и результативность их осуществления, уровень образования, объем специальных знаний, ответственность за порученное дело, способность адаптироваться к новой ситуации, применять новые подходы к решению возникающих задач.

3.4 В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестация может быть проведена в его отсутствие.

3.5 Оценка деятельности работника и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

3.6 Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

3.7 Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве «за» и «против» считается, что работник соответствует занимаемой им должности.

4 Результаты аттестации

4.1 Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Форма аттестационного листа прилагается.

4.2 По итогам проведенной аттестации в отношении каждого аттестуемого работника аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через определенный срок;
- не соответствует занимаемой должности.

4.3 Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии и утверждается председателем аттестационной комиссии. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу сотрудника.

4.4 Уведомление о результатах аттестации выдается работнику под его расписку либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее, чем через пять дней после дня прохождения аттестации.

4.5 По результатам проведенной аттестации аттестационная комиссия может выносить следующие рекомендации:

- о поощрении отдельных сотрудников за достигнутые успехи;
- об установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам;
- о включении в резерв на выдвижение;
- о направлении на обучение и стажировку с целью повышения квалификации отдельных работников.

Рекомендации рассматриваются директором и служат основанием для принятия соответствующего решения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4.6 Итоги аттестации фиксируются в приказе директора Филиала, который должен быть издан в месячный срок после окончания аттестации.