

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Таганрогская санаторная школа-интернат»

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол от 30 декабря 2016 г.

Утверждено приказом директора ГКОУ
РО «Таганрогская санаторная школа-
интернат»
От 30 декабря 2016 г. № 264

СОГЛАСОВАНО
с председателем первичной
профсоюзной организации
ГКОУ РО «Таганрогская
санаторная школа-интернат»
Протокол от 28 декабря 2016

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации руководящих работников и служащих

1. Общие положения

1.1. Аттестация руководящих работников и служащих ГКОУ РО «Таганрогской санаторной школы-интерната» проводится с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

Аттестация сотрудников Организации представляет собой компетентную оценку деловых качеств сотрудников и результатов их труда.

При аттестации определяются деловые качества работников и делаются выводы об их соответствии занимаемой должности.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служит квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.3. Аттестации подлежат заместители руководителя, главный бухгалтер, заведующий медицинским кабинетом, ведущий бухгалтер, экономист 2 категории, экономист, кассир, бухгалтер, инженер-электроник, секретарь руководителя, инспектор по кадрам, механик, шеф-повар, заведующий складом. При внесении изменений в штатное расписание путем включения или исключения должностей заместителей руководителя или служащих вносится изменение в положение об аттестации руководящих работников и служащих.

1.4. Аттестации не подлежат:

матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года.

1.5. Аттестация работников осуществляется регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника, внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- изменения требований квалификационных характеристик.

Плановая аттестация проводится в отношении руководителей всех уровней, специалистов и служащих учреждения не чаще одного раза в 5 лет.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. Сроки проведения внеплановой аттестации сотрудников утверждается приказом директора по представлению руководителя подразделения или непосредственно директора при аттестации заместителей руководителя. Сроки проведения плановой аттестации утверждаются приказом директора.

Информация о предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемого сотрудника под подпись не позднее чем за месяц до даты проведения аттестации.

2.2. Приказом ГКОУ РО «Таганрогской санаторной школы-интерната» создается аттестационная комиссия численностью не менее 4 человек.

В состав аттестационной комиссии включаются: председатель – директор ГКОУ РО «Таганрогская санаторная школа-интернат» и члены комиссии – представитель профсоюзного комитета, непосредственный руководитель аттестуемого сотрудника, а также высококвалифицированные специалисты учреждения.

Аттестационная комиссия имеет право привлекать по согласованию к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе со стороны, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

2.3. В состав материалов на каждого аттестуемого работника входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция сотрудника, характеристика непосредственного руководителя.

Сотрудник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании всех членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого сотрудника.

3.2. Аттестуемый сотрудник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации сотрудника аттестация производится в его отсутствие.

3.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- 2) характеристика сотрудника его непосредственным руководителем;
- 3) собеседование с сотрудником;
- 4) оценка соответствия фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационных характеристик;
- 5) оценка пригодности аттестуемого сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 6) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 7) ознакомление аттестуемого сотрудника с результатами аттестации.

Непосредственный руководитель в устной форме характеризует аттестуемого сотрудника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину сотрудника.

Собеседование с сотрудником производится в свободной форме.

3.4. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности сотрудника:

- а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности.

Голосование по результатам аттестации осуществляется членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого сотрудника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

3.5. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого составляет при необходимости свои рекомендации сотруднику, а также в адрес руководителя подразделения.

Аттестационная комиссия при необходимости рекомендует в отношении сотрудника, успешно прошедшего аттестацию, перевод на другую, более ответственную должность. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации сотрудника по определенному профилю.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в протокол, который составляется в одном экземпляре, подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Результат аттестации доводится до сотрудника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в протоколе.

4. Последствия аттестации

4.1. Директор учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного сотрудника не позднее чем в недельный срок с момента ее проведения принимает одно из следующих решений:

а) оставляет сотрудника в прежней должности;

б) с согласия сотрудника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;

в) с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда сотрудника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и т. п.;

г) увольняет сотрудника с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – подпункт «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

4.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).