

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ РАБОТНИКОВ ГБУ ЛО «ТОЛМАЧЕВСКИЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников государственного бюджетного учреждения Ленинградской области центра помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей «Толмачевский ресурсный центр по содействию семейному устройству» (далее – ресурсный центр).

В случае, если работник ресурсного центра осуществляет внутреннее совместительство, то аттестация осуществляется по обеим должностям.

1.2. Целями аттестации работников ресурсного центра являются:

- а) объективная оценка деятельности работников ресурсного центра и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы ресурсного центра;
- в) стимулирование профессионального роста работников ресурсного центра.

1.3. Аттестации подлежат заместители руководителей ресурсного центра, а также основной персонал: воспитатели, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед.

1.4. Аттестации не подлежат работники ресурсного центра:

- 1.4.1. проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 1.4.2. беременные женщины.

Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.5. Аттестация работников ресурсного центра проводится один раз в пять лет.

1.6. Заочная аттестация не допускается.

1.5. Нормативной основой аттестации являются: Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года N 276; данное Положение; другие нормативные документы, определяющие уровень оплаты труда и квалификации педагогических работников.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников ресурсного центра издается приказ о проведении аттестации, в котором должны быть решены следующие вопросы:

2.1.1. форма проведения аттестации;

2.1.2. дата, время и место проведения аттестации;

2.1.3. состав Комиссии по проведению аттестации работников ресурсного центра (далее – аттестационная комиссия);

2.1.4. список работников ресурсного центра, подлежащих аттестации;

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии помимо представителей учреждения включается представитель соответствующего выборного органа профсоюзной организации с правом решающего голоса.

2.3. Полномочия членов аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

2.3.1. председатель аттестационной комиссии - возглавляет и организует работу аттестационной комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;

2.3.2. заместитель председателя аттестационной комиссии - в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции; осуществляет функции секретаря комиссии;

2.3.3. члены аттестационной комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников Учреждения, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;

2.3.4. секретарь - комплекзует поступившие в аттестационную комиссию документы на аттестуемых, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, уведомляет специалистов учреждения о месте и времени проведения аттестации, разъясняет его права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением и трудовым законодательством, ведет протокол заседания, осуществляет организационной и документационное обеспечение работы аттестационной комиссии.

2.4. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала аттестации, руководитель подразделения, указанный в приказе о проведении аттестации, представляет отзыв на аттестуемого работника с росписью последнего об ознакомлении с отзывом секретарю аттестационной комиссии.

Отзыв на заместителя руководителя, руководителя филиала, главного бухгалтера должен содержать сведения по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению. Разделы 1-6 Отзыва заполняет секретарь аттестационной комиссии, разделы 7-10 Отзыва - руководитель учреждения.

Отзыв на работника учреждения содержит разделы 1-8, 10 прилагаемой формы. Разделы 1-6 Отзыва заполняет секретарь аттестационной комиссии, разделы 7-10 Отзыва - руководитель подразделения, указанный в приказе.

Аттестуемый, не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации, вправе представить секретарю аттестационной комиссии дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представленным отзывом.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

3.2. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня необходимых знаний и умений, предусмотренных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденных Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 12.02.2014), а так же профессиональными стандартами.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

3.3. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск) комиссия принимает решение о переносе его аттестации.

3.4. Аттестация работника в форме тестирования начинается с объявления Председателем аттестационной комиссии время начала окончания тестового испытания. Аттестуемому выдаются тесты, прошитые и заверенные секретарем аттестационной комиссии и незаполненный бланк ответов. Аттестуемый в правом верхнем углу незаполненного бланка таблицы ответов расписывается и проставляет дату. Отвечая на вопросы, аттестуемый выбирает один вариант ответа. В иных случаях ответ считается неправильным. По окончании тестового испытания секретарь аттестационной комиссии собирает у аттестуемых тесты, заполненные бланки таблиц ответов и производит подсчет правильных ответов.

3.5. В результате аттестации в форме тестирования работнику ресурсного центра дается одна из оценок:

соответствует занимаемой должности (доля правильных ответов от общего количества составляет 85 -100%);

соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки (доля правильных ответов от общего количества составляет 65 - 84%);

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (доля правильных ответов от общего количества составляет 64% и ниже).

3.6. Аттестация в форме собеседования начинается с доклада члена аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных

на аттестуемого (в том числе результатов профессионального тестирования), после чего, аттестуемому задаются вопросы.

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого.

3.7. Оценка профессиональных качеств заместителя руководителя, главного бухгалтера производится аттестационной комиссией в баллах с использованием Шкалы оценки профессиональных, деловых, морально-психологических качеств аттестуемого в баллах, и Таблицы критериев оценки аттестуемого - раздел II аттестационного листа (Приложение 2 к настоящему Положению)¹.

Решение аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения в форме собеседования принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

3.8. В результате аттестации в форме собеседования работнику ресурсного центра дается одна из оценок:

соответствует занимаемой должности (обобщенный показатель находится в пределах 3,8 - 5,0 баллов);

соответствует занимаемой должности, однако имеются существенные недостатки по выполнению работником своих трудовых функций вследствие недостаточной профессиональной подготовки (обобщенный показатель находится в пределах 3,0 - 3,7 баллов);

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (обобщенный показатель критериев оценки по блокам 2.01, 2.02, 2.04 - 2,9 баллов и ниже).

3.9. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. В случае если оценки по результатам тестового испытания и (или) собеседования имеют разную оценку, то аттестационная комиссия принимает решение в пользу аттестуемого.

Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации работнику ресурсного центра, о выполнении которых он отчитывается на очередной аттестации. Рекомендации вносятся секретарем аттестационной комиссии в пункт 3.5 раздела III "Выводы" аттестационного листа (приложение 2 к настоящему Положению).

Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию,

с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

Результаты аттестации заносятся в раздел III аттестационного листа (приложение 2 к настоящему Положению), который подписывается присутствующими на заседании председателем, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии и секретарем. Руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись, в случае отказа от ознакомления, уведомление о результатах аттестации высылается заказным письмом не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Аттестационный лист работника ресурсного центра, прошедшего аттестацию, отзыв на него, протокол профессионального тестирования и другие материалы аттестации хранятся в его личном деле.

3.10. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Отзыв на аттестуемого работника

1.

(фамилия, имя, отчество)

2. Год рождения

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(что и когда окончил)

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

5. Дата проведения и вывод последней аттестации

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания

(за один год, если первая аттестация; за пять лет, если аттестация очередная)

7. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

8. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

(за один год, если первая аттестация; за пять лет, если аттестация очередная)

9. Характеристика качеств аттестуемого по разделу II аттестационного листа:

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), предоставляемые руководителем
1	2	3
2.01	Профессиональные качества	
2.01.1	Профессиональные знания *:	
2.01.2	Профессиональные умения и навыки *:	
2.01.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности *:	
2.01.4	Критерий оценки профессиональных качеств	

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), предоставляемые руководителем
1	2	3
2.02	Деловые качества	
2.02.1	Организованность, ответственность и исполнительность *:	
2.02.2	Интенсивность труда, работоспособность *:	
2.02.3	Самостоятельность решений и действий *:	
2.02.4	Критерий оценки деловых качеств	
2.03	Морально-психологические качества	
2.03.1	Способность к самооценке *:	
2.03.2	Адаптивность *:	
2.03.3	Культура мышления и речи *:	
2.03.4	Критерий оценки морально-психологических качеств	
2.04	Качества, характеризующие руководителей	
2.04.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности *:	
2.04.2	Авторитетность *:	
2.04.3	Требовательность *:	
2.04.4	Гуманность *:	
2.04.5	Способность к передаче профессионального опыта *:	
2.04.6	Этика поведения, стиль общения *:	
2.04.7	Критерий оценки качеств, характеризующих руководителя	

10. Оценка служебной деятельности аттестуемого и рекомендации

Непосредственный руководитель
аттестуемого

(подпись)

_____ 20 __.

С отзывом ознакомлен

(подпись)

_____ 20 __.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации,
переподготовке

4. Занимаемая должность и дата назначения (утверждения) на эту
должность

II. Таблица критериев оценки аттестуемого

N п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые аттестующими						Средний балл оценки	Приме- чание
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.01	Профессиональные качества								
2.01.1	Профессиональные знания								
2.01.2	Профессиональные умения и навыки								
2.01.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности								
2.01.4	Критерий оценки профессиональных качеств								
2.02	Деловые качества								
2.02.1	Организованность, ответственность и исполнительность								

