


Муниципальное казенное образовательное учреждение
межшкольный учебный комбинат города Кирово-Чепецка Кировской области

«
«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета МКОУ МУК
Л.Н. Алакина
« 27 » октября 2012 г



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ МУК
Приказ № 138 от 31.10.2012
А.Г.Филимонов
« 31 » октября 2012 г.



Положение

«О проведении аттестации работников
Муниципального казенного образовательного учреждения
межшкольного учебного комбината
города Кирово-Чепецка Кировской области

г. Кирово-Чепецк
2012г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в муниципальном казенном образовательном учреждении межшкольном учебном комбинате города Кирово-Чепецка Кировской области (далее МКОУ МУК) и определяет основные положения проведения аттестации работников МКОУ МУК (далее - работники).

1.2. Целями проведения аттестации являются:

- а) определение соответствия работника занимаемой должности;
- б) определение уровня профессиональной подготовки;
- в) определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке;
- г) развитие инициативы и деловой активности;
- д) повышение ответственности за результаты работы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава МКОУ МУК, повышению профессионального уровня работников.

Аттестация проводится на основании принципов:

- объективности;
- коллегиальности;
- всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника;
- обеспечение объективного и доброжелательного отношения к аттестуемым работникам.

1.3. Аттестации не подлежат следующие работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) замещающие должности на основании срочного трудового договора (контракта);
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников может проводиться не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.4. Аттестация работников проводится один раз в три года.

1.5. Положение о проведении аттестации работников утверждается локальным нормативным актом МКОУ МУК. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись.

2. Организация проведения аттестации

2.1. В целях проведения аттестации работников создается аттестационная комиссия.

2.2. Для проведения аттестации работников руководителем МКОУ МУК издается приказ о проведении аттестации, содержащий состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы; перечень необходимых документов для аттестационной комиссии; ответственное лицо за подготовку и проведение аттестации.

2.3. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом директора МКОУ МУК в срок до 1 декабря текущего года и доводится до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не позднее, чем за один месяц до даты проведения его аттестации.

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

- список работников, подлежащих аттестации; дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их представление.

2.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря, членов комиссии.

Председатель аттестационной комиссии возглавляет и организует работу комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов, при необходимости вносит изменения в график проведения аттестации.

Заместитель председателя аттестационной комиссии в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции.

Члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации.

Секретарь комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведёт протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию. Секретарь не участвует в голосовании и принятии решения по аттестации работников.

В состав членов аттестационной комиссии входят:

- представители выборного профсоюзного органа, либо представители трудового коллектива МКОУ МУК;
- директор МКОУ МУК.

При проведении аттестации заместителей директора, бухгалтерских и финансовых работников МКОУ МУК, в состав членов комиссии входят представители учредителя муниципального учреждения (по согласованию).

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые: могли бы повлиять на принятие аттестационной комиссией решения.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию ответственным лицом, назначенным руководителем муниципального учреждения представляется отзыв на подлежащего аттестации работника за аттестационный период, подписанный его руководителем с подписью работника об ознакомлении с отзывом.

2.7. Отзыв должен содержать сведения о работнике по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Положению.

2.8. В аттестационную комиссию в обязательном порядке также

представляются:

- копия должностной инструкции работника;
- материалы предыдущей аттестации (при наличии).

2.9. Аттестуемый работник не позднее, чем за одну неделю до дня проведения аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о себе и о выполнении своих должностных обязанностей, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с предоставленным отзывом.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится при наличии не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, комиссия принимает решение о переносе его аттестации на следующее заседание аттестационной комиссии или на следующий год. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа его от аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого, а в случае необходимости — его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого.

Профессиональная деятельность оценивается на основе определения соответствия квалификационным требованиям занимаемой должности аттестуемого работника, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть

объективным и доброжелательным.

При этом должны учитываться квалификация работника, результаты исполнения им своих должностных обязанностей, профессиональные знания, опыт работы и деловые качества, а также учитываются предложения аттестуемого работника, высказанные в ходе аттестации.

3.3. Во время заседания аттестационной комиссии секретарь ведет протокол, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.4. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.5. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- а) о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- б) о принятии мер по улучшению деятельности аттестуемых работников;
- в) о направлении отдельных работников на повышение квалификации;
- г) о несоответствии работника занимаемой должности.

Материалы аттестации работников представляются ответственным

за подготовку и проведение аттестации лицом руководителю учреждения не позднее чем через семь рабочих дней после её проведения.

3.6. В течение одного месяца после проведения аттестации по её результатам руководитель муниципального учреждения принимает решение о том, что работник:

- а) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- б) поощряется за достигнутые успехи в работе;
- в) понижается в должности либо с согласия работника переводится на другую должность.

В случае несогласия работника с понижением в должности или невозможности перевода его с согласия на другую должность, работодатель может в срок не более 1 месяца со дня аттестации уволить его в связи с несоответствием занимаемой должности, вследствие недостаточности квалификации, подтвержденной результатами аттестации работника на другую должность.

По истечении одного месяца после проведения аттестации, перевод работника на другую должность либо его увольнение по результатам аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

3.7. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором указывается дата, место, список присутствующих членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому.

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения. Они заносятся в аттестационный лист работника, составленного по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, его заместителем, членами комиссии, присутствующими на

заседании, и секретарем.

Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист на работника, отзыв на него и другие материалы аттестации хранятся в его личном деле.

3.8. Не позднее чем через две недели после окончания периода аттестации издается приказ руководителя муниципального учреждения о результатах проведения аттестации с указанием решений в соответствии с п. 3.4 настоящего Положения.

3.9. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при её наличии) или судом в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.