

Российская Федерация
Автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области
«Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями «Родник»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель АУ СОН ТО
«ОРЦ «Родник»
Е.В. Шмакова
2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников в Автономном учреждении социального обслуживания населения
Тюменской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями «Родник»

Тюмень, 2022

1. Общие положения.

1.1. Аттестация работников в автономном учреждении социального обслуживания населения Тюменской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Родник» (далее – Центр) – это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Аттестации подлежат руководители и специалисты Центра, кроме указанных в п. настоящего Положения.

1.3. Аттестация проводится не чаще одного раза в три года.

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

1.5. Аттестации не подлежат:

- 1) работники, проработавшие в Центре менее года;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

2. Аттестационная комиссия.

2.1. Аттестация работников Центра осуществляется аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя Центра. В состав аттестационной комиссии может включаться представитель соответствующего профсоюзного органа.

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

2.4. Руководитель Центра может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.5. В состав аттестационной комиссии могут входить лишь квалифицированные сотрудники с опытом работы по специальности не менее 3 лет. При этом необходимо обеспечить, чтобы не менее 2/3 членов аттестационной комиссии соответствовали специальности аттестуемого сотрудника.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2) организует работу аттестационной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 4) определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 5) ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. При подготовке к проведению аттестации необходимые для работы аттестационной комиссии документы и бланки форм готовятся и предоставляются службой по управлению персоналом.

2.10. Службой по управлению персоналом аттестационной комиссии предоставляются утвержденные должностные инструкции аттестуемых сотрудников.

2.11. Функции членов аттестационной комиссии:

1) при подготовке к проведению аттестации проводится заседание членов аттестационной комиссии, на котором избираются председатель и секретарь;

2) председатель управляет процессом аттестации и несет ответственность за соблюдение порядка ее проведения. Может также быть избран заместитель председателя в том случае, если в момент проведения аттестации председатель не сможет принять в ней участие по объективным причинам;

3) секретарь фиксирует процесс в протоколе и не участвует в голосовании. Секретарь отвечает за наличие и правильность заполнения аттестационных материалов, документальное оформление результатов проверки;

4) председатель вправе переложить на членов аттестационной комиссии выполнение отдельных обязанностей или поручений в процессе подготовки непосредственно при проведении аттестации. Все это должно быть прописано в соответствующем протоколе;

5) если по какой-то причине из комиссии выбывает один из ее членов, то состав пополняется по той же схеме, как и набирался. Если выбыл председатель (заместитель) или секретарь, то должны быть проведены повторные выборы до начала аттестации;

6) аттестуемый сотрудник вправе потребовать отвода одного из членов комиссии, аргументировав свое требование председателю;

7) в срок не позже чем за 5 рабочих дней до даты проведения аттестации секретарь предоставляет членам комиссии материалы на каждого аттестуемого сотрудника (копии документов о полученном образовании, прослушивании курсов по повышению квалификации, о стаже работы, характеристику, должностную инструкцию, отзывы о сотруднике от клиентов и персонала Компании и проч.);

8) в обязанности комиссии входит ознакомление каждого аттестуемого работника не менее чем за 2 недели о дате и месте проведения аттестации. Сотрудник может ознакомиться со всеми переданными в комиссию материалами о своей трудовой деятельности и предоставить недостающие документы, которые смогут, по его мнению, повлиять на результаты аттестации;

9) если аттестация проводится в форме собеседования, то аттестуемый сотрудник вправе ознакомиться с его тематикой в срок не позднее чем за 2 недели до аттестации.

2.12. Примерную тематику собеседования составляет секретарь для каждой категории аттестуемых после согласования с профильными специалистами и утверждения председателем комиссии.

3. Подготовка к аттестации.

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждает руководитель Центра и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за две недели до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование подразделения, в котором проводится аттестация;

2) дата и время проведения аттестации;

3) фамилия, имя, отчество и должность аттестуемого;

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

3.3. Не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем. Отзыв (характеристика) должен содержать сведения о работнике согласно образцу (Приложение № 1).

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

4. Проведение аттестации.

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

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

4.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председателем по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.4. 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 пригодности аттестуемого сотрудника занимаемой должности (выполняемой работы) и составление рекомендаций;
- 5) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 6) ознакомление аттестуемого сотрудника с результатами аттестации.

4.5. В процессе аттестации руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый сотрудник, кроме предоставленной характеристики должен в устной форме охарактеризовать своего подчиненного, в т.ч. и оценить, соответствует ли профессиональная подготовка аттестуемого работника занимаемой должности. Также он должен рассказать о том, какое у подчиненного отношение к работе в целом и к выполнению трудовых обязанностей с частности; оценить его профессиональную компетентность; описать трудовую дисциплину и психологическую совместимость с членами трудового коллектива.

4.6. Собеседование с работником проводится по ранее согласованной аттестационной комиссией тематике. То же касается и анкетирования, если был избран письменный вариант аттестации.

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

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

4.8. Оценка деятельности аттестуемого.

4.8.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.8.2. Оценка деятельности работника 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, переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

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

или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.10. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.12. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации сотруднику, а также в адрес руководителя.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении сотрудника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв (резерв на выдвижение), перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому сотруднику наставничество молодежи, обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации сотрудника по определенному профилю.

Комиссия может рекомендовать сотруднику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный бизнес-план, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

4.13. Результаты аттестации, в т.ч. рекомендации и оценки, сделанные комиссией, заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.14. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

4.15. Непосредственный руководитель аттестованного сотрудника обязан в трехдневный срок после проведения аттестации довести до сведения руководителя результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении руководителя должно быть выражено его личное мнение о продолжении (прекращении) с сотрудником трудовых отношений, зачислении сотрудника в кадровый резерв, необходимости изменения существенных условий труда в части перевода на другую должность (место работы), объема выполняемых трудовых обязанностей, размера зарплаты.

4.16. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации.

5.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

5.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя Центра мотивированные рекомендации 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.

5.3. Руководитель Центра с учетом результатов аттестации принимает решение:

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

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

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

5.6. Решения, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, принимаются руководителем Центра не позднее чем через два месяца со дня аттестации работника. По истечении указанного срока уменьшение работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и отпуска работника в двухмесячный срок не засчитывается.

5.7. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по установленной форме. 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 персонала организации, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

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

Отзыв на аттестуемого

непосредственного руководителя _____ о деловых
качествах и квалификации аттестуемого работника _____

_____ (занимаемая должность на момент проведения аттестации); (дата назначения на должность)

1. 14 месяцев аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.
2. За это время аттестуемый проявил себя как безынициативный работник, не интересующийся конечным результатом работы.
3. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (подчеркнуть нужное)
 - а) соответствуют требованиям работы;
 - б) превышают требования работы;
 - в) ниже требований, предъявляемых работой.
4. Особенности отношения аттестуемого к работе (ответственность, инициативность, пассивность и др.):
 - а) способствующие успешному выполнению работы;
 - б) препятствующие успешному выполнению работы: негативное отношение к поставленным задачам и нежелание их решать, попытки переложить решение возникающих проблем на плечи коллег; амбиции, не соответствующие профессиональным возможностям и знаниям. Несоблюдение субординации.
5. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более эффективно):
Нецелесообразно.
6. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо:
Нет.
7. Возможность продвижения по службе (при каких условиях, на какую должность, в какие сроки): Нет.
8. Замечания и пожелания (что поможет аттестуемому работать более эффективно):
Полностью изменить отношение к работе и коллегам.
9. Вывод о соответствии замещаемой должности (полностью соответствует; соответствует; в основном соответствует; не полностью соответствует; не соответствует):
Не соответствует занимаемой должности.

Руководитель аттестуемого : _____ (подпись)

Дата : _____ 2008 г.

Итоговый оценочный лист

(Ф.И.О. аттестуемого работника)

Оцениваемые характеристики	Ниже требуемого стандарта	Удовлетворяет требуемому стандарту	Выше требуемого стандарта
1. Образование			
2. Квалификация			
3. Профессиональный опыт			
4. Рабочие результаты			
5. Состояние здоровья			
6. Деловые качества, выявленные в ходе собеседования			
7. Результаты специальных (профессиональных) тестов			
8. Общая оценка			
Решение			
Дата, подпись			

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год рождения _____
 3. Сведения об образовании, повышении квалификации, _____
(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: _____
 9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены; выполнены частично; не выполнены)
 10. Оценка служебной деятельности работника _____
(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой 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 _____
(подписи) (расшифровка подписей)
- Дата проведения аттестации _____
- С аттестационным листом ознакомился
Дата _____ (подпись аттестуемого)

ПРОТОКОЛ _____
заседания аттестационной комиссии от " ____ " _____ 2008г.

Присутствовали:

Члены аттестационной комиссии _____

(фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии,
присутствующих на заседании)

Аттестуемые _____

(фамилии и инициалы аттестуемых на данном заседании)

Приглашенные участники _____

(фамилии и инициалы руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые)

Повестка дня:

Слушали: аттестационные материалы на _____

(фамилия, инициалы, должность, отдел, подразделение; если аттестуемых несколько
человек, то ставится порядковый номер)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии _____

Оценка деятельности аттестуемых членами аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____.

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель _____ Секретарь _____

Заключение аттестационной комиссии

Ф. И. О _____

Должность _____

1. Оценка аттестационной комиссии: _____ соответствует занимаемой должности

соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы (переаттестация через 6 месяцев)

рекомендация смены деятельности

2. Рекомендации аттестационной комиссии: Комментарии

2.1. Поощрение работника

2.2. Изменение размеров должностного оклада

2.3. Включение в резерв на замещение руководящих должностей

2.4. Повышение в должности (при наличии вакансии)

2.5. Направление на обучение, повышение квалификации

2.6. Понижение в должности

2.7. Освобождение от занимаемой должности

2.8 . Другое

3. Аттестационная комиссия.

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

4. Сотрудник

согласен с решением аттестационной комиссии

не согласен с решением аттестационной комиссии,

не согласен с пунктами:

Подпись аттестуемого _____ Дата _____

... и скреплено печатью

11 (Односторонний) листов
цифрами прописью

Должность: Руководитель

Подпись: /Е.В. Шамова/

» 20 22 г.

