

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина

И.А.Акопкин

« 20 » 11 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации сотрудников ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации сотрудников ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина.

1.2. Аттестация сотрудников проводится в целях подтверждения соответствия сотрудниками занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация сотрудников ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина осуществляется в порядке и на условиях, определяемых настоящим положением об аттестации работников и квалификационных характеристик Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации сотрудников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации сотрудников;
- повышение эффективности и качества сотрудников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей сотрудников.

1.5. Аттестация проводится на основании принципов объективности, коллегиальности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника, обеспечение объективного, гуманного и доброжелательного отношения к аттестуемым сотрудникам.

1.6. Контроль над соблюдением порядка проведения аттестации, обеспечением правовой и социальной защищенности работников ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина осуществляет директор ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина.

2. Аттестация сотрудников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1 Аттестация сотрудников в целях подтверждения соответствия сотрудников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной Комиссией ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина.

2.2 Аттестационная Комиссия ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина создается распорядительным актом директора в составе председателя Комиссии, заместителя председателя. Секретаря и членов Комиссии.

2.3 Аттестация сотрудников проводится в соответствии с распорядительным актом директора.

2.4. Специалист по кадрам знакомит сотрудников с распорядительным актом, содержащим список работников ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5 Для проведения аттестации на каждого сотрудника руководитель службы комплексной реабилитации и коррекции вносит в аттестационную комиссию ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина представление.

2.6. В представлении содержатся следующие сведения о сотруднике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности заключения трудового договора; - уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки; - информация о получении профессионального образования по профилю сотрудника;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессионально деятельности сотрудника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.7 Секретарь комиссии знакомит сотрудника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе сотрудника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается секретарем Комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.8 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина с участием сотрудника.

Заседание аттестационной комиссии ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина.

В случае отсутствия сотрудника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график вносятся

соответствующие изменения, о чем секретарь комиссии знакомит работника под роспись не менее. Чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.9 Аттестационная комиссия ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим сотрудником, характеризующие его профессиональную деятельность.

2.10 По результатам аттестации сотрудника аттестационная комиссия ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность сотрудника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность сотрудника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность сотрудника) с повторной аттестацией через год.

2.11 Решение принимается аттестационной комиссией ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина в отсутствие аттестуемого сотрудника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии учреждения, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.12 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности. Сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

2.13 Результаты аттестации сотрудника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.14 Результаты аттестации сотрудников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими сотрудниками, характеризующими их профессиональную деятельность, в отделе кадров ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина.

2.15 По результатам аттестации составляется приказ, который доводится до сведения работника.

На сотрудника, прошедшего аттестацию, секретарем аттестационной комиссии ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения:

- о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого,
- наименование его должности,
- дате заседания аттестационной комиссии ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина,
- результаты голосования,

- о принятом аттестационной комиссией ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина, решении.

Секретарь аттестационной комиссии ГБУ ЦССВ имени Ю.В.Никулина знакомит сотрудника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле сотрудника.

2.16 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие сотрудники:

- а) сотрудники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в учреждении в занимаемой должности менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд (в связи с заболеванием).

Аттестация сотрудников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

Заместитель директора



В.К.Воеводкина