

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»
ФГБПОУ «Рефтинское СУВУ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНО- ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении

«Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»

- ❖ **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- ❖ **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НА ООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**
- ❖ **ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**
- ❖ **ИТОГ АТТЕСТАЦИИ**
- ❖ **ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

Разработано:

Бузмаковой Е.Л., методистом Рефтинского СУВУ,
высшая квалификационная категория

Согласовано:

Чевелевой А.В., начальником отдела кадровой и правовой работы Рефтинского СУВУ,
первая квалификационная категория

Министерство образования и науки Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение
для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»
ФГБПОУ «Рефтинское СУВУ»**

Рассмотрено и принято
на заседании Совета учреждения
протокол от 07.09.2016 № 8

Утверждено
приказом по ФГБПОУ «Рефтинское
СУВУ» от 07.09.2016 № 434

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации учебно-вспомогательного персонала в Рефтинском СУВУ

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации учебно-вспомогательного персонала федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа», деятельность которого не связана с образовательным процессом.

1.2. Целью аттестации является периодическое освидетельствование профессиональной пригодности и соответствия занимаемой должности каждого работника из числа учебно-вспомогательного персонала.

1.3. К задачам аттестации относятся:

- целенаправленное и непрерывное повышение профессиональной компетентности работников;
- определение соответствия между качеством труда и установленными требованиями;
- повышение ответственности и исполнительской дисциплины;
- содействие дальнейшему улучшению подбора и развития профессионализма персонала.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации.

1.5. Аттестация осуществляется в двух направлениях. Первое

направление характеризует уровень профессиональных знаний работников, второе - уровень эффективности и результативности труда работников учреждения.

1.6. Очередная аттестация работников учреждения при рассмотрении вопроса о соответствии занимаемой должности проводится один раз в 3 года. Сроки проведения очередной аттестации устанавливаются приказом по учреждению.

1.7. Причинами проведения внеочередной аттестации могут быть:

- выдвижение кандидатуры на вышестоящую должность, если образовалась вакантная должность;
- существенные упущения или просчеты в работе или же совершение дисциплинарного проступка, суть которого заключается в ненадлежащем, некачественном исполнении должностных обязанностей;
- упущения в работе всего подразделения могут стать основанием для проведения аттестации всех работников подразделения;
- решение АК о соответствии занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной группы и проведении повторной аттестации через год, при проведении очередной аттестации на соответствие занимаемой должности.

Сроки проведения внеочередной аттестации устанавливаются приказом по учреждению.

1.8. Обязательной аттестации подлежат работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", раздел IV. Должности учебно-вспомогательного персонала)

1.9. Аттестации не подлежат работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком. Их аттестация проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска;
- работники, работающие на условиях внутреннего совместительства;
- работники, с которыми заключены срочные трудовые договоры сроком до 1-2 лет;
- работники, которые прошли повышение квалификации или

профессиональную переподготовку в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки.

Аттестация работников, предусмотренных пунктом 1.9. настоящего Положения, возможна по желанию работника ранее установленных сроков.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестацию учебно-вспомогательного персонала проводит аттестационная комиссия учреждения (далее АК), которая формируется и функционирует на основе Положения об аттестационной комиссии Рефтинского СУВУ.

2.2. Для проведения аттестации работников ежегодно (до 1 января) издается приказ руководителя Рефтинского СУВУ, содержащий информацию о:

- составе аттестационной комиссии;
- составе работников, подлежащих аттестации и сроках проведения аттестации (график проведения аттестации);
- составе аттестационных групп;
- формах экспертизы профессиональной компетентности.

2.3. В ходе аттестации работников проводятся:

- экспертиза профессиональной компетентности работника (в форме собеседования, направленного на проверку знаний аттестуемого работника специфики работы с учетом ее содержания);
- экспертиза практической деятельности аттестуемого работника в соответствии с должностными обязанностями и Тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям.

С этой целью в АК создаются аттестационные группы, которые формируются и функционируют на основе Положения об аттестационной группе (приложение 1).

2.4. Аттестуемым работникам не менее чем за 1 месяц до начала аттестации специалистами отдела кадровой и правовой работы вручаются уведомления о сроках проведения аттестации.

2.5. Для проведения аттестации на каждого работника руководитель структурного подразделения вносит в аттестационную комиссию Рефтинского СУВУ представление, в котором отражается объективная оценка его деятельности (приложение 2).

2.6. Руководитель структурного подразделения знакомит работника с представлением под роспись не менее чем за одну неделю до

дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Рефтинского СУВУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а при первичной аттестации - с даты поступления на работу.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за два дня до заседания комиссии получает представления на аттестуемых работников, готовит необходимые документы для проведения аттестации, оповещает членов аттестационных групп и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания.

2.8. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационных групп, аттестуемых работников или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

В случае отсутствия по уважительной причине аттестуемого работника аттестация может быть проведена заочно при условии положительной рекомендации руководителя структурного подразделения. При других обстоятельствах аттестация переносится в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии.

В случае отсутствия по уважительной причине членов аттестационных групп или приглашенных лиц, на основании приказа директора в состав аттестационных групп могут быть включены другие компетентные члены аттестационной комиссии Рефтинского СУВУ.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация работников учреждения проводится с 01 февраля по 01 декабря в соответствии с графиком, утвержденным приказом и установленной процедурой проведения аттестации (приложение 3).

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной группы.

3.3. Аттестационная группа заслушивает представление работника, подготовленное руководителем структурного подразделения по итогам экспертизы профессиональной компетентности и практической деятельности. В ходе собеседования работник представляет отчет о

проделанной работе (приложение 4), дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность, рабочую документацию. Специалистами аттестационной группы могут быть заданы уточняющие вопросы аттестуемому работнику или непосредственному руководителю, который представляет работника.

3.4. В ходе проведения собеседования, каждый специалист аттестационной группы заполняет индивидуальный лист оценки аттестуемого работника (приложение 5).

3.5. Во время заседания аттестационной группы секретарь ведет протокол произвольной формы, в котором отражает ход аттестации, результаты оценивания аттестуемого работника.

IV. Итоги аттестации

4.1. Аттестационная комиссия вправе принимать решения:

- о соответствии занимаемой должности;
- о несоответствии занимаемой должности;
- о соответствии занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной группы, и проведении внеочередной (повторной) аттестации через год.

Работнику могут быть даны рекомендации по повышению профессиональной компетентности, в том числе через профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

4.2. При проведении внеочередной (повторной) аттестации по решению АК, могут быть приняты только два решения:

- о соответствии занимаемой должности;
- о несоответствии занимаемой должности.

4.3. Результаты аттестации и рекомендации заносятся в сводный лист оценки работника (приложение 6), который подписывается всеми специалистами аттестационной группы, аттестуемым работником и хранится в личном деле работника.

4.4. Аттестованным работникам непосредственно после проведения аттестации вручается один экземпляр сводного листа оценки.

4.5. По результатам аттестации, с учетом рекомендаций АК, каждым работником строится индивидуальный план профессионального развития сроком на 3 года.

4.6. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (на вакантную должность, соответствующую квалификации работника или нижестоящую должность), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.7. Решение АК о несоответствии работника занимаемой должности не предполагает вынесение ему дисциплинарных взысканий.

4.8. На основе решения аттестационной комиссии секретарем АК готовится отчет о проведенной аттестации, в котором директору Рефтинского СУВУ предоставляются итоги аттестации: сколько работников соответствует занимаемым должностям, сколько не соответствует.

4.9. На основе отчета директор Рефтинского СУВУ издает общий приказ по итогам аттестации.