

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»
ОГРН 1055475044019, ИНН 5433161279, КПП 543301001

ПРИКАЗ

19.11.2021

№ 86

г.Новосибирск

**Об утверждении Положения об аттестации работников
МКУ «Управление образования Новосибирского района»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом мнения представительного органа работников МКУ «Управление образования Новосибирского района» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации работников МКУ «Управление образования Новосибирского района» (далее – Положение).
2. Утвердить прилагаемую форму аттестационного листа.
3. Работникам МКУ «Управление образования Новосибирского района» обеспечить выполнение требований Положения.
4. Специалисту по персоналу Правко Л.Л. обеспечить ознакомление работников МКУ «Управление образования Новосибирского района» с Положением под подпись.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель



Ю.В.Кузнецова

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКУ «Управления
образования Новосибирского района»
от 18.11.2021 № 86

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников
МКУ «Управление образования Новосибирского района»

1. Общие положения

1.1. Положение об определении порядка проведения аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Управление образования Новосибирского района Новосибирской области» (далее - Положение, учреждение, руководитель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.4. Аттестации в соответствии с настоящим Положением подлежат все работники МКУ «Управление образования Новосибирского района» за исключением работников, проработавших в учреждении менее полугода.

1.5. Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (статья 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.6. Аттестация проводится не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года (плановая аттестация).

1.7. Внеплановая аттестация может проводиться:

- после успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;

- в ходе проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- при изменении системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение двух месяцев после издания соответствующего приказа;

- в результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. 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. В состав аттестационной комиссии включаются специалист по персоналу, главный юрист-консульт, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации работников учреждения или лицо, уполномоченное общим собранием работников (в случае, если в состав первичной профсоюзной организации входит менее половины от общего числа работников учреждения).

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

2.1.3. Руководитель может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка, данная экспертами, учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом руководителя учреждения.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.4. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии.

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

3. Подготовка к аттестации

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются руководителем и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Наименование подразделения, в котором проводится аттестация.

3.2.2. Дата и время проведения аттестации.

3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

3.3. Не позднее чем за пять рабочих дней до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы в отношении аттестуемого:

- характеристика на работника, подписанная непосредственным руководителем работника (п. 3.4 настоящего Положения);
- документы об образовании;
- документы о повышении квалификации;
- документы об участии в семинарах, тренингах, о прохождении курсов;
- в случае поощрения работника – копии приказов о поощрении;
- в случае применения дисциплинарных взысканий – копии приказов об их применении.

Указанные документы представляются непосредственным руководителем подлежащего аттестации работника или иным назначенным по приказу руководителя лицом.

3.4. Характеристика на работника должна содержать следующие сведения о работнике, подлежащем аттестации:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника в учреждении.

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика на работника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.1.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может перенести аттестацию на другой срок.

4.1.3. Неявка работника без уважительных причин на заседание комиссии является дисциплинарным проступком.

4.1.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

4.1.5. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника, рассматривает представленные документы;

- задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком;

- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.3. Оценка деятельности аттестуемого.

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

4.3.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также организаторские способности в отношении группы должностей, в чьи должностные обязанности входит проведение соответствующих мероприятий.

4.4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.4.1. 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.

4.4.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.4.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в работе комиссии и голосовании не участвует.

4.5. Аттестационный лист.

4.5.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.5.2. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под подпись.

4.5.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

4.5.4. 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:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя учреждения мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3. Решения, принимаемые руководителем учреждения.

5.3.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через пять дней после ее проведения.

5.3.2. Руководитель учреждения с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о принятии к сведению результатов аттестации;
- о повышении работника в должности;
- включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

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

5.3.4. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель учреждения вправе принять

решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения, предусмотренные пп. 5.3.2 - 5.3.4 настоящего Положения, принимаются руководителем не позднее одного месяца со дня аттестации работника.

5.4.2. По истечении указанного в пп. 5.4.1 настоящего Положения срока увольнение его по результатам данной аттестации не допускаются. В указанный период времени не включатся время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

5.6. После проведения аттестации работников издается приказ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы работников, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКУ «Управление
образования Новосибирского района»
от 18.11.2021 № 16

Форма

Аттестационная комиссия
МКУ «Управление
образования Новосибирского
района»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Занимаемая должность на момент аттестации _____

Образование, дополнительное профессиональное образование _____

(когда и какое учебное заведение окончил (а), квалификация, специальность по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, ученого звания _____

Наличие государственных (ведомственных) наград, званий _____

Руководитель МКУ «Управление
образования Новосибирского района»

_____ (подпись)

Ю.В.Кузнецова
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дата, место, время проведения
аттестации _____

Форма аттестации _____

Количественный состав аттестационной комиссии _____

Количество голосов «за» _____, «против» _____.

Решение аттестационной комиссии

Рекомендации аттестационной
комиссии _____

Председатель аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии:

согласен(на)/не согласен(на)

(подпись)

(расшифровка подписи)