

Положение

**об аттестационной комиссии
Областного государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
г.Киренска и Киренского района**

02-31

Утверждаю:
Врио Директор А.В.Иванов



Положение об аттестационной комиссии

Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Киренска и Киренского района»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии **Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Киренска и Киренского района»**, определяет задачи, права и обязанности, полномочия и функции аттестационной комиссии, устанавливает требования к составу комиссии.
2. Комиссия создается на основании приказа директора учреждения **Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г.Киренска и Киренского района»**
3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.
4. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, правовыми актами и методическими документами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по вопросам проведения аттестации работников, а также настоящим Положением.
5. Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется учреждением.
6. Полномочия комиссии:
 - Проведение аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности.
7. Задачи Комиссии:
 - Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального уровня работников в пределах компетенции, предусмотренной в Положении об аттестационной комиссии;
 - Создание условий для обеспечения дифференцированного подхода к оплате труда в зависимости от достигнутого работником уровня квалификации и в соответствии с федеральным законодательством.
 - Обеспечение объективности экспертных оценок, соблюдение основных принципов проведения аттестации.
8. Аттестационная комиссия определяет конкретные сроки проведения аттестации, принимает решения по итогам аттестации.

II. Требования к составу комиссии

8. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

9. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является, как правило, директор учреждения или заместитель директора.

Заместитель председателя и секретарь комиссии назначаются приказом директора учреждения из числа членов аттестационной комиссии.

10. Всего в состав комиссии входит 7 человек.

11. В состав комиссии могут включаться представители кадровой, юридической служб, представители профсоюзного либо представительного органа работников учреждения, а также работники учреждения из числа руководителей структурных подразделений и специалистов учреждения, имеющие большой практический опыт работы в социальной сфере, первую или высшую квалификационную категорию.

12. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом директора учреждения.

13. Директор учреждения может привлекать к работе независимых экспертов, включая их в состав аттестационной комиссии.

III. Организация работы комиссии

14. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель. В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство возлагается на заместителя председателя.

15. Члены аттестационной комиссии осуществляют работу на общественных началах.

16. Аттестационная комиссия отвечает за:

- Формирование и утверждение состава экспертных групп;
- Экспертную оценку аттестационных материалов, представленных аттестуемым работником;
- Формирование и хранение личного дела аттестуемого.

17. Секретарь аттестационной комиссии отвечает за:

- Организацию деятельности аттестационной комиссии.
- Подготовку графика прохождения первичной и текущей аттестации на соответствие занимаемой должности;
- Своевременное доведение графика прохождения аттестации до заведующих отделениями и работников учреждения;
- Подготовку аттестационных документов на аттестуемого работника, в том числе аттестационного листа;
- Подготовку заседаний аттестационной комиссии учреждения, оповещение членов аттестационной комиссии и аттестуемых

работников о дате, времени и месте проведения заседаний аттестационной комиссии;

- Ведение протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- Ведение и хранение аттестационных документов в соответствии с установленными законодательством требованиями.

18. Председатель и секретарь аттестационной комиссии несут персональную ответственность за работу аттестационной комиссии.

19. Заседания аттестационной комиссии учреждения проводятся по плану работы комиссии. Даты заседаний аттестационной комиссии учреждения вносятся в план работы учреждения и учитываются при составлении графика прохождения аттестации.

20. Аттестационная комиссия учреждения создает экспертные группы по оценке уровня квалификации работников учреждений на основе критериев квалификационных категорий работников учреждений, которые установлены на основании Приказов Минтруда России «Об утверждении профессиональных стандартов».

21. На период аттестации работника, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

22. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

23. Аттестационная комиссия рассматривает представление непосредственного руководителя и заслушивает аттестуемого работника и его руководителя. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, не задевающей чести и достоинства работника, объективности, доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

24. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

25. По результатам проведенной аттестации аттестационная комиссия выносит по каждому аттестуемому одно из решений:

- «соответствует занимаемой должности»;
- «не соответствует занимаемой должности».

26. 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 (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую

должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (в соответствии с Трудовым кодексом РФ).

27. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

28. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист заполняется в 3-х экземплярах, при этом один экземпляр аттестационного листа выдается работнику учреждения под роспись, другой – хранится в личном деле работника учреждения, третий экземпляр аттестационного листа находится в делах аттестационной комиссии.

Все экземпляры аттестационного листа имеют одинаковую юридическую силу.

IV. Права и обязанности комиссии

29. Комиссия вправе:

- проводить заседание комиссии в рабочее время;
- приглашать на заседание комиссии работников и их непосредственных руководителей;
- информировать работников о результатах аттестации;
- разрабатывать и утверждать документы, не регламентированные нормативными правовыми актами;
- обладает иными правами, вытекающими из настоящего Положения.

30. Комиссия обязана:

- соблюдать действующее трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие проведение аттестации;
- несет иные обязанности, вытекающие из настоящего Положения.

V. Документация комиссии

31. С целью обеспечения деятельности аттестационной комиссии учреждения ведется следующая документация:

- Приказ о создании аттестационной комиссии.
- План работы аттестационной комиссии;
- График аттестации работников на текущий год;
- Журнал регистрации аттестационных материалов;
- Протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- Личное дело аттестуемого работника (самоотчет, представление заведующих отделениями, аттестационный лист);

- Анализ деятельности аттестационной комиссии за год.

32. Хранение документов аттестационной комиссии учреждения осуществляется в соответствии с номенклатурой дел учреждения.