

Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»
«(ГПОУ «СХУ имени А.П. Боголюбова (техникум)»»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ГПОУ Саратовского
художественного училища
им. А.П. Боголюбова (техникум)

 Н.Н. Голубева
« 27 » сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ Саратовского
художественного училища
им. А.П. Боголюбова
(техникум)

 И.Г. Смирнов
« 27 » сентября 2016г.



Положение
об аттестации работников
ГПОУ «Саратовское художественное училище
им. А.П. Боголюбова (техникум)»

1. Общие положения.

1.1. Аттестация - это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением.

1.2. Основные задачи аттестации работников:

- определение уровня профессиональной подготовки каждого работника, оценка его профессиональной деятельности;
- определение соответствия каждого работника занимаемой должности;
- улучшение подбора и расстановки кадров;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

1.3. Аттестации подлежат руководители (заместители директора), специалисты согласно штатному расписанию и действующему законодательству.

1.4. Аттестации не подлежат следующие работники:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- работники, недавно прошедшие повышение квалификации по своей специальности;
- несовершеннолетние работники;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки;
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);
- другие лица, воспитывающие указанных детей без матери.

Женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.5. При приеме работника руководитель Учреждения вправе сохранить квалификационную категорию (классность) работника, которая была присвоена последнему на прежнем месте работы. Основанием для сохранения квалификационной категории (классности) является документальное подтверждение соответствия работника требованиям, с которым закон связывает присвоение квалификационной категории (классности).

2. Сроки проведения аттестации

2.1. Очередные аттестации проводятся один раз в 5 лет.

Продолжительность периода аттестации работников может быть не более 6 месяцев.

2.2. Конкретные сроки и продолжительность проведения аттестации устанавливаются приказом о проведении аттестации. Этим же приказом утверждается график проведения аттестации (приложение 1). График проведения аттестации утверждается ежегодно за 1 месяц до наступления календарного года, на который утверждается данный график.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, дата и место проведения аттестации, сроки представления документов в аттестационную комиссию.

2.3. Внеочередная аттестация может проводиться работодателем в отношении работников:

- а) по их личному мотивированному заявлению,
- б) при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»
- в) по инициативе работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении работника в должности или увеличения его заработной платы.

В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

3. Порядок подготовки аттестации.

3.1. Информация о предстоящей аттестации, как очередной, так и внеочередной, доводится специалистом отдела кадров до сведения каждого аттестуемого работника под подпись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

3.2. Приказом директора создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 5 участников. В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- председатель профсоюзного комитета;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является директор учреждения.

Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов (не входящих в состав комиссии) для компетентной оценки профессиональной подготовки аттестуемых работников и соответствия их занимаемой должности.

Обязанности между участниками комиссии распределяет председатель комиссии.

3.3. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации представляют в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов по каждому работнику входят:

- должностная инструкция работника;

- характеристика непосредственного руководителя на работника.

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

3.4. Характеристика непосредственного руководителя на работника должна содержать следующие сведения

- фамилия, имя, отчество, возраст работника;
- занимаемая должность;
- образование, наличие ученой степени, ученого звания, сведения о повышении квалификации;
- общий трудовой стаж, стаж работы по специальности, время работы в занимаемой должности;
- краткая характеристика работы, выполняемой работником по должности, результаты работы за предшествующий период, достижения в работе, недостатки;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств работника.

Для оценки квалификации и профессиональной компетенции работников учреждения определены конкретные показатели.

Такие показатели, как уровень образования и стаж работы, являются общими для всех категорий работников учреждения.

Предлагаемые показатели оценки профессиональных и личных качеств работников представляют собой максимальный набор качеств.

Руководители (заместители директора, главный бухгалтер), учреждения в силу специфики своей деятельности оцениваются по более жестким критериям, в соответствии с уровнем их ответственности за состояние и развитие образовательной и профессиональной деятельности учреждения:

- профессиональная компетентность, т.е. знание законодательных актов, нормативных правовых документов, определяющих и регламентирующих деятельность учреждения, широта профессионального кругозора;
- способность оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения и отвечать за них;
- сознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- умение быстро и правильно реагировать на возникающие ситуации, оперативно принимать меры по ликвидации или предупреждению наметившихся отклонений;
- способность организовать работу коллектива и направлять деятельность работников на осуществление поставленных задач (умение планировать, контролировать, распределять работу между подчиненными);
- способность воспитывать у работников чувство ответственности за порученную работу, стимулировать творческую инициативу работников и рост их квалификации, освоение ими новых направлений и технологий;
- умение создать в коллективе благоприятный морально психологический климат, поддерживать дисциплину и проявлять заботу о подчиненных;
- способность работать в экстремальных условиях, выполнять работы, требующие аналитической оценки в процессе принятия и выработки нестандартных решений;
- стиль общения с подчиненными.

Для оценки профессиональных и личных качеств работников учреждения использовать следующие показатели:

- профессиональная компетентность, т.е. знание законодательных актов, руководящих и нормативных документов, регламентирующих соответствующее направление деятельности учреждения, широта профессионального кругозора;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время;
- умение работать с документами;
- способность самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности,

- выполнять должностные функции;
- умение готовить нормативные правовые документы и методические пособия;
 - творческий подход к решению поставленных задач;
 - активность и инициатива в освоении новой компьютерной и информационной технологий;
 - способность к самообразованию;
 - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - умение быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Приведенные перечни показателей для оценки профессиональных и личностных качеств работников должны конкретизироваться аттестационной комиссией с учетом специфики деятельности работников.

3.5. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.

3.6. Не менее чем за месяц до даты проведения аттестации для аттестуемых работников предоставляются списки вопросов предстоящего на аттестации собеседования.

3.7. Списки вопросов для собеседования для различных категорий работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение участниками аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- 2) характеристика работника его непосредственным руководителем;
- 3) проверка квалификации и профессионализма (знаний, результатов работы) в формах собеседования с работником;
- 4) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 5) голосование участников комиссии по результатам аттестации;
- 6) ознакомление аттестуемого Работника с результатами аттестации.

4.2. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого Работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

4.3. Собеседование с работником производится в порядке вопросов участников комиссии и ответов аттестуемого работника по ранее утвержденным аттестационной комиссией спискам вопросов.

Собеседование считается пройденным успешно, если работник дал правильные ответы не менее чем на 85% заданных ему вопросов по специальности.

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

- а) при постановке работодателем перед комиссией задачи определения соответствия работника занимаемой должности:

- «соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;
- «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок» (при этом обязательно указание срока – месяц, квартал, год);
- «не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)».

б) при постановке перед комиссией задачи определения возможности перевода работника на новую должность –

- «соответствует предложенной должности (работе)»;
- «не соответствует предложенной должности (работе)».

4.5. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем ведущий специалист по кадрам знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.6. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.7. Голосование по результатам аттестации осуществляются участниками комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

4.8. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или соответствующим предложенной должности (работе)

4.9. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.10. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику.

4.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение 2), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и участниками аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

4.12. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

5. Последствия аттестации.

По результатам проведенной аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»

5.2. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору учреждения.

5.3. Директор учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

5.4. Результаты аттестации работников, проводимой с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку работника не заносятся.

5.5. Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (Форма Т-2), утвержденную постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г., содержащую раздел IV «Аттестация».

5.6. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации работника.

При несогласии с переводом работник может быть в тот же срок освобожден от занимаемой должности с соблюдением требований статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации при истечении указанного срока увольнение работника по результатам проведенной аттестации не допускается.

5.7. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматривается в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Рассмотрено и принято на Конференции работников и представителей обучающихся
Протокол № 3 от « 27 » сентября 2016 г.