Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФАУ ДПО Учебный центр ФПС
по Новосибирской области
от 09.09.2024 № 78

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение описывает процедуру организации и проведения аттестации и оценки работников федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Новосибирской области» (далее - Учебный центр) с целью улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования работников к повышению квалификации, улучшению качества, эффективности их работы и обеспечения карьеры. Настоящее Положение не относится к аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. Настоящее Положение регламентирует периодичность, этапы проведения аттестации и оценки, перечень лиц, подлежащих и неподлежащих аттестации и оценке, порядок работы аттестационной комиссии и информирования работников о результатах аттестации и оценки.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

аттестация работника – комплексная оценка деловых качеств работника и результатов его труда с целью определения его профессиональной пригодности к выполняемой работе или предполагаемому назначению на должность;

аттестационная комиссия – орган, назначаемый начальником учебного центра для проведения аттестации работников;

аттестуемый – работник Учебного центра, проходящий процедуру аттестации.

1.4. Периодичность проведения аттестации:

Плановая и внеплановая аттестация.

1.4.1. Плановая аттестация проводится по представлению руководителя структурного подразделения с обоснованием причины (перевод на другую должность, повышение категории, получение образования и др.).

КОПИЯ ВЕРНА
Заведующая канцелярией
Иванова И.С.
09.09 2024 г.

1.4.2. Внеплановая аттестация:

- по личному заявлению работника с обоснованием причины (перевод на другую должность, повышение категории, получение образования и др.), подписанному непосредственным руководителем в порядке, установленном настоящим Положением для проведения аттестации и оценки персонала;

- в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей с целью решения вопроса о соответствии его занимаемой должности на основании служебной записки непосредственного руководителя.

1.5. Аттестации не подлежат:

- работники, не достигшие возраста 18 лет;

- работники, проработавшие на занимаемой должности менее двух лет;

- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

-работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация этих работников возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

1.6. Цель аттестации – определить соответствие работника занимаемой должности: соответствует, соответствует при условии повышения квалификации, соответствует и может быть зачислен в кадровый резерв, не соответствует. Результат аттестации может быть основанием для увольнения работника по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок создания и регламент работы аттестационной комиссии

2.1. Постоянный состав аттестационной комиссии для проведения аттестации работников Учебного центра утверждается приказом «Об организации повседневной деятельности на 20__ год».

Приказ о проведении аттестации, дополнение в состав аттестационной комиссии (при необходимости) и порядок ее работы утверждается приказом начальника Учебного центра не позднее 30 дней до начала аттестации.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель аттестационной комиссии;

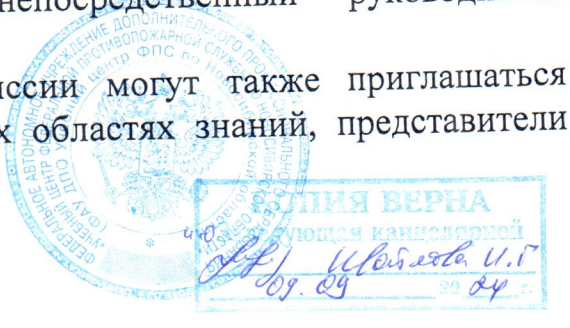
- заместитель председателя аттестационной комиссии;

- члены аттестационной комиссии;

- секретарь аттестационной комиссии,

а также обязательно входит непосредственный руководитель аттестуемого работника.

2.3. В состав аттестационной комиссии могут также приглашаться квалифицированные эксперты в различных областях знаний, представители иных организаций, научные эксперты и др.



2.4. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, ответственным за организацию и проведение аттестации и утверждается приказом не позднее 30 дней до начала аттестации.

2.5. В случае отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава.

2.7. Состав аттестационной комиссии формируется так, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, влияющего на принимаемые ею решения.

2.8. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.9. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. В целях подготовки к проведению аттестации издается приказ о проведении аттестации работников, который включает в себя:

- утвержденный график;
- сроки подготовки документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.2. График проведения и место проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

– наименование структурного подразделения в отношении работника которого проводится аттестация;

– список работников, подлежащих аттестации;

– дата, время и место проведения аттестации;

– дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих отделов.

3.3. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее чем за 15 дней до даты проведения аттестации представляют в аттестационную комиссию документы и материалы на каждого аттестуемого работника, в состав которых входят:

- представление, подписанное непосредственным руководителем и работником (Приложение 1);
- материалы, раскрывающие деятельность работника (при наличии);
- документы о повышении квалификации.



Представление должно содержать следующие сведения о работнике:

– фамилия, имя, отчество;

– причина аттестации;

– замещаемая должность и выполняемый объем работы на момент проведения аттестации, дата назначения на эту должность;

– перечень должностных обязанностей, исполняемых аттестуемым;

– достижения;

– мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

Работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

3.4. Основными критериями оценки профессиональной компетенции работника являются:

- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;

- итоги работы;

- соответствие требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

3.5. Аттестация проводится в два этапа:

- первый этап: рассмотрение аттестационной комиссией представленных документов;

- второй этап: проведение личного собеседования с работником, а при необходимости тестирование аттестуемого работника. Вопросы, задаваемые аттестуемому и предлагаемые тесты, должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) и быть в рамках обязанностей работника, оговоренных в должностной инструкции (трудовом договоре).

3.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию отделом кадров представляется информация о результатах предыдущей аттестации работника.

3.7. Секретариат аттестационных комиссий информирует аттестуемого о дате, месте, времени проведения аттестации не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

3.8. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

3.9. В случае неявки по уважительной причине на заседание аттестационной комиссии работника, надлежащем образом извещенного о дате и времени проведения аттестации, он обязан представить работодателю подтверждение уважительности причин своего отсутствия. Комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

В случае признания причин неявки неуважительными работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Повторное заседание аттестационной комиссии назначается не позднее 3 месяцев после устранения причин.

3.10. Непосредственный руководитель аттестуемого работника принимает участие в работе аттестационной комиссии и помимо представления на работника 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, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

Обсуждение профессиональных качеств как работника, аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и не содержать отрицательного эмоционального отношения к нему. Члены комиссии должны воздерживаться в присутствии аттестуемого от личных оценок результатов его работы. Они не вправе задавать аттестуемому вопросы, не относящиеся к теме аттестации его профессиональной квалификации. Обсуждение деятельности работника и формирование заключения аттестационной комиссии производится в его отсутствие (Приложение № 2).

3.11. В отдельных случаях в целях объективного оценивания после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на указанный срок.

3.12. По результатам аттестации аттестационной комиссией могут быть приняты следующие рекомендации в отношении аттестуемого работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы, успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через установленный аттестационной комиссией срок;
- не соответствует занимаемой должности в связи с недостаточной квалификацией (сотрудник не соответствует занимаемой должности и по отношению к нему рекомендуется: понижение в должности; провести аттестацию с целью обоснования увольнения по несоответствию должности (по п.3 ст. 81 ТК РФ));
- соответствует для повышения категории по должности;
- соответствует для повышения категории по должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через установленный аттестационной комиссией срок;
- не соответствует для повышения категории по должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вышестоящей вакантной должности.

3.13. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов и заносится в протокол. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

КОПИЯ ВЕРНА

3.14. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4. Порядок информирования о результатах аттестации и оценки

4.1. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника.

4.2. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола и содержит фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией.

Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с Выпиской из протокола в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.4. На основании решения аттестационной комиссии руководитель организации принимает одно из следующих решений:

4.4.1. Работник занимаемой должности соответствует, трудовые отношения с ним продолжаются на прежних условиях.

4.4.2. Работник занимаемой должности не соответствует, в связи с этим:

- работник может быть переведен на другую работу, требующую более высокой квалификации, либо работнику может быть установлена более высокая заработная плата;

- работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, в том числе может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ;

4.4.3. Работник нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (в дополнительном обучении).

4.5. Результаты аттестации работников представляются начальнику Учебного центра не позднее чем через три рабочих дня после завершения ее работы.

4.6. Работник вправе обжаловать результаты его аттестации в установленном законодательством порядке.



Приложение 1
к Положению об аттестации
работников

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестацию работника

_____

(структурное подразделение)

Ф. И. О. аттестуемого _____

Год и дата рождения _____

Должность _____

Сведения об образовании _____

_____

Стаж работы в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Новосибирской области _____

Аттестационный период _____

Причина аттестации: _____

За период с _____ по _____ аттестуемый (ая):

а) имеет достижения: _____

_____

_____

б) принял(а) участие в мероприятиях в сфере своей деятельности: _____

_____

_____

_____

_____

(съезды, конференции, симпозиумы и иные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное)

в) принял(а) участие в общественной работе: _____

_____

_____

г) сведения о премиях и наградах: _____

_____

_____

_____

д) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке: _____

_____

_____

_____

_____

е) сведения о наличии/отсутствии дисциплинарных взысканиях: _____

_____

ж) сведения о наличии /отсутствии жалоб: _____

КОПИЯ ВЕРНА
Заведующая канцелярией
Иванова И.Г.
09.09 2024 г.

з) сведения о замечаниях по результатам аудита качества деятельности:_____

Мотивированная оценка профессиональных, личных качеств и результатов профессиональной деятельности:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Заключение, рекомендации о соответствии /не соответствии занимаемой должности:_____

_____

Руководитель структурного подразделения _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____ 20 ___ г.

С представлением ознакомлен(а) _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____ 20 ___ г.

