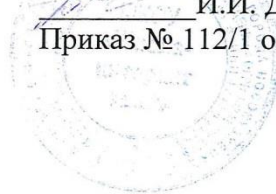


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Специальная школа-интернат №38»

Согласовано:
Председатель Совета учреждения
Голубец Е.С. Голубец
Протокол № 3 от 20.04.2018г.

Утверждаю:
Директор школы-интерната №38
Доровских И.И. Доровских
Приказ № 112/1 от 20.04.2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ №26/1
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ НА
СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Новокузнецкий городской округ, 2018

1. Общие положения.

1.1 Аттестация работников учреждения проводится на основании Трудового кодекса РФ п.3 ч.1, ч.2. ст.81., ч.3 ст. 82, изменений в решение Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.04.2015 №5/58 «О внесении изменений в решение Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.03.2011 №3/26 «о введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования города Новокузнецка»

1.2 Аттестации подлежат отдельные категории обслуживающего персонала.

1.3 Аттестация проводится не чаще 1 раза в год, но не реже чем 1 раз в 5 лет.

1.4 Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности МКОУ «Школа-интернат №38» в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия их занимаемой должности, а также решению вопроса о присвоении работнику квалификационного разряда.

1.5 Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в учреждении менее года;
- достигшие предельного возраста, установленного для данной должности (профессиональной группы);
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

1.6 Аттестация указанных сотрудников проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

2. Аттестационная комиссия

Аттестацию работников учреждения осуществляет аттестационная комиссия.

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора учреждения. В случае необходимости в состав аттестационной комиссии могут включаться представители других организаций, представители Совета учреждения.

2.2. Порядок изменения состава аттестационной комиссии.

Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

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 комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.4. Замещение временно отсутствующего председателя аттестационной комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

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

3. Подготовка к аттестации

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждается директором учреждения и доводится до сведения до каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. График проведения аттестации. В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Должность, по которой проводится аттестация.

3.2.2. Дата и время проведения аттестации.

3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.3. Представление заместителя директора курирующего данное направление.

3.3.1. Не позднее чем за месяц до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляется представление на подлежащего аттестации работника, подписанное заместителем директора курирующего данное направление.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить работника с предоставленным представлением о его служебной деятельности. При этом аттестуемый работник в праве представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с предоставленным представлением.

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 комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

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

4.1.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, при необходимости заслушивает сообщения работника, его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с предоставленным представлением вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого:

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

4.2.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.3. Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием, простым большинством голосом присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.2. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок: Соответствие занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

5.1.1. Решение вписывается в протокол заседания аттестационной комиссии.

5.1.2. На основании протокола директор учреждения издаёт приказ о соответствии или несоответствии занимаемой должности сотрудником.

6. Пролонгация Положения

Настоящее Положение пролонгируется ежегодно и действует до соответствующих изменений в законах РФ, региональных и муниципальных законодательных актах.