

ПРИНЯТО

Советом ГБОУ школы-интерната № 4

г.о.Самара

Протокол № 2

от « 28 » 03 20 16 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ
школы-интерната № 4 г.о.Самара

№ 5
Т.А. Милькина

« 28 » 03 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации персонала

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Школа-интернат № 4 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано во исполнение Указа Президента РФ от 1 февраля 2005 года № 110 "О борьбе с коррупцией в системе государственной службы", в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 12 октября 1992 г. N 23 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации государственных служащих органов исполнительной власти".

1.2. Аттестация персонала ГБОУ школы-интерната № 4 г.о.Самара проводится в целях совершенствования деятельности административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования роста их квалификации и повышения ответственности за результаты принимаемых решений, развития инициативы и творческой активности.

При аттестации оцениваются профессиональные, деловые и нравственные качества работников, способность работать с людьми и делаются выводы об их соответствии занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение служебного соответствия персонала занимаемой должности;

- выявление перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирования роста его профессиональной компетенции;

- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника;

- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения работника от должности или перевода на менее квалифицированную работу.

Аттестация призвана содействовать выявлению общего кадрового потенциала и оптимальному обеспечению функционального предназначения аппарата.

2. Сроки проведения аттестации, образование и состав аттестационных комиссий

2.1. Конкретные сроки, а также график проведения аттестации утверждаются директором ГБОУ школы-интерната № 4 г.о.Самара по согласованию с Советом Учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации.

2.2. Очередной аттестации не подлежат работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, молодые специалисты, беременные женщины. Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода их на работу.

2.3. Для проведения аттестации утверждается аттестационная комиссия в составе председателя, секретаря и членов комиссии. В аттестационную комиссию входят руководители групп персонала, представители Совета

Учреждения, высококвалифицированные специалисты, приглашенные научные эксперты. В состав аттестационной комиссии могут также входить народные депутаты. В необходимых случаях допускается образование нескольких аттестационных комиссий.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации предшествует необходимая подготовительная работа.

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала аттестации, представляется служебная характеристика, подготовленная его непосредственным руководителем. Характеристика должна содержать всестороннюю оценку личности, индивидуальных особенностей работника, его сильных и слабых сторон, показатели результатов работы за предшествующий период. При последующих аттестациях в комиссию представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации.

Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленной на него характеристикой.

3.2. Аттестация проводится в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый. Аттестационная комиссия заслушивает сообщение аттестуемого о его работе и рассматривает представленные материалы.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.3. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия по результатам аттестации может также вносить рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи, изменении должностных окладов по соответствующей должности, установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам, о включении в резерв на выдвижение, понижении в должности или освобождении работника от занимаемой должности, а также предложения по повышению деловой квалификации, улучшению служебной деятельности аттестованных лиц, по улучшению результатов работы. При этом комиссией указываются мотивы, по которым даются соответствующие рекомендации.

3.4. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Аттестация и голосование проводятся при наличии не менее 2/3 числа членов

утвержденного состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

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

Аттестационный лист и характеристика работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. С учетом результатов аттестации, оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства принимается решение о материальном и моральном поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи, изменении должностных окладов по соответствующей должности, установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам, направлении на повышение деловой квалификации, повышении или понижении в должности, об освобождении от занимаемой должности работника, признанного не соответствующим занимаемой должности по результатам аттестации, или обращается внимание аттестуемых на имеющиеся недостатки в исполнении ими служебных обязанностей и на низкие результаты их деятельности.

Указанные решения принимаются в срок не более двух месяцев со дня аттестации работника. По истечении указанного срока понижение должностного оклада, уменьшение или отмена надбавок к нему, освобождение работника от должности по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и отпуска работника не засчитывается в двухмесячный срок.

Решения по результатам аттестации в отношении руководителей и других ответственных работников ГБОУ школы-интерната № 4 г.о.Самара, находящихся в двойном подчинении, назначение и освобождение от должности которых производится по согласованию с вышестоящими органами, принимаются с согласия данных органов.

4.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе и по вопросам освобождения от должности работников, признанных не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

