СОГЛАСОВАНО
Зам. председателя профсоюзной
организации ОГПОБУ «БККИ»
_____В.А. Казинец
«___»_____2015г

Приложение
к приказу от 30.06.2015г. № 257

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации специалистов и руководящих работников ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководящих работников и специалистов ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств».

1.2. Аттестация является обязательной для руководящих работников и специалистов колледжа.

1.3. Целями аттестации являются:

- объективная оценка деятельности руководящих работников и специалистов колледжа и определение соответствия уровня их профессиональной компетентности занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы руководящих работников и специалистов колледжа и мотивирование их профессионального роста.

1.4. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация аттестуемого и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.5. Аттестация проводится в форме собеседования.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком и имеющие детей в возрасте до трёх лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).
- руководящие работники и специалисты, занимающие должность меньше года.

2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестация главного бухгалтера и заместителей директора колледжа проводится регулярно, с периодичностью один раз в три года.
Аттестация специалистов колледжа проводится с периодичностью один раз в пять лет. Аттестация руководящих работников и специалистов осуществляется в соответствии с графиком, утверждённым приказом директора на соответствующий календарный год.

2.2. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии обязательно включается представитель профсоюзной организации колледжа.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель.

2.5. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей её состава.

2.7. В своей работе члены аттестационной комиссии руководствуются действующим федеральным законодательством и настоящим Положением.

2.8. Основными принципами деятельности комиссии являются: компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Подготовка к проведению аттестации предусматривает следующие мероприятия:

- разработку и утверждение графика проведения аттестации, в котором указываются: список аттестуемых, место, дата, время проведения аттестации, дата представления в аттестационную комиссию документов, лицо ответственное за подготовку документов;
- формирование списка руководящих работников и специалистов учреждения, подлежащих аттестации, с указанием сведений об уровне их профессиональной подготовки, наличии дополнительного профессионального образования, стаже работы, результатах предыдущей аттестации;
- подготовку отзыва на аттестуемого, включающего в себя сведения о квалификации и результатах его трудовой деятельности.

Отзыв на аттестуемого готовит непосредственный руководитель.

- подготовку аттестуемым информационно-аналитического отчёта о своей профессиональной деятельности, и иные материалы (по желанию самого аттестуемого) по итогам аттестационного периода, предшествующего дате проведения аттестации, характеризующие деятельность аттестуемого (отзывы, благодарственные письма).
- разъяснительную работу по подготовке представляемых в аттестационную комиссию документов, о целях и порядке проведения аттестации.

3.2. Не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации:

- приказом директора учреждения утверждается график проведения аттестации и доводится до сведения каждого аттестуемого.
- издаётся приказ об организации проведения аттестации, которым определяется персональный состав аттестационной комиссии.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию материалы на каждого аттестуемого:

- копии документов об образовании, повышении квалификации за последние 3 года;
- отзыв на аттестуемого специалиста;
- аттестационный лист предыдущей аттестации (протокол заседания аттестационной комиссии);
- копию трудового договора аттестуемого, его должностную инструкцию);
- информационно-аналитический отчёт аттестуемого.

3.4. Не позднее, чем за одну неделю до начала проведения аттестации аттестуемый должен быть ознакомлен с документами, представленными в аттестационную комиссию. Аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию недостающие документы.

3.5. Для проведения аттестации аттестационная комиссия готовит перечень вопросов для собеседования, которые утверждаются председателем..

3.6. Перечень вопросов пересматривается по мере необходимости, связанной с изменениями федерального законодательства и законодательства ЕАО.

3.7. Общий перечень вопросов должен обеспечивать проверку знаний аттестуемого необходимых, для осуществления профессиональной деятельности в рамках той или иной должности.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация сотрудников учреждения, подлежащих аттестации, проводится

с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (временная нетрудоспособность, служебная командировка, личные обстоятельства, повлекшие невозможность прохождения аттестации) аттестация переносится на более поздний срок, и её проведение осуществляется в соответствии с настоящим положением.

4.2. Во время проведения аттестации аттестационная комиссия :

- рассматривает представленные документы, установленные пунктом 3.3 настоящего Положения;
- заслушивает сообщение секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом на основании отзыва о нём;
- заслушивает аттестуемого специалиста учреждения и руководителя , в подчинении которого находится аттестуемый, с целью получения дополнительной информации о профессиональной трудовой деятельности аттестуемого;
- задаёт аттестуемому вопросы по фактически выполняемым обязанностям в соответствии с занимаемой должностью;

4.3. Аттестационная комиссия оценивает деятельность аттестуемого специалиста на основе результатов его трудовой деятельности, изложенных в его информационно-аналитическом отчёте, собеседования. При этом должны учитываться квалификация, опыт работы аттестуемого в соответствующей должности, эффективность и результативность его деятельности.

4.4. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

4.5. Аттестационная комиссия принимает решение простым большинством голосов открытым голосованием в отсутствие аттестуемого .

При равном количестве голосов аттестуемый признаётся соответствующим занимаемой им должности.

4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений :

- аттестуемый специалист соответствует занимаемой должности;
- аттестуемый специалист не соответствует занимаемой должности;
- аттестуемый специалист соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

4.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в заседании.

4.8. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (Приложение №1), который составляется в двух экземплярах, подписывается председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии.

4.9. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого под роспись в аттестационном листе непосредственно после подведения итогов голосования.

4.10. Один экземпляр аттестационного листа, отзыв и отчёт аттестуемого специалиста, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле, а другой экземпляр аттестационного листа выдается ему под роспись.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Документы аттестации в течении семи рабочих дней со дня её проведения передаются директору учреждения для принятия решения об утверждении итогов аттестации (решение должно быть принято в месячный срок с учётом рекомендаций аттестационной комиссии.)

5.2. В соответствии с принятым директором учреждения решением в трудовой книжке аттестуемого делается соответствующая запись.

5.3. На аттестуемых специалистов учреждения, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, оформляется представление о прекращении их полномочий или переводе с их письменного согласия на другую работу в соответствии с федеральным законодательством в срок не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации.

5.4. Увольнение аттестуемого специалиста, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, производится в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации
специалистов и руководящих работников

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год число и месяц рождения _____

3.Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания

_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, учёная степень, учёное звание)

_____

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

_____

5.Стаж работы в данном учреждении _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы и краткие ответы на них_____

_____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

_____

_____

9. Решение аттестационной комиссии: _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

11. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов: за _____, против _____

13. Рекомендации аттестационной комиссии _____

_____

_____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился (подпись аттестуемого, дата)