

Приложение №1
к приказу муниципального бюджетного
учреждения «Центр спортивных сооружений»
от 05 марта 2024 года № 07-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
муниципального бюджетного учреждения
«Центр спортивных сооружений»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения «Центр спортивных сооружений» (далее—МБУ «Центр спортивных сооружений») в целях проведения проверки компетенции работников МБУ «Центр спортивных сооружений», не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных действующим законодательством и должностными инструкциями, но обладающих достаточным практическим опытом.

1.2. Комиссия создаётся с целью обеспечения объективного и справедливого решение вопросов о возможности:

- выполнения трудовых обязанностей по определенной должности лицами, не имеющими специальной подготовки или стажа работы;

- установления лицам, не имеющим специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, того же размера оплаты труда, как и работникам, имеющим специальную подготовку.

1.3. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- определение уровня профессиональной подготовки работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы;

- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

- стимулирование саморазвития и роста профессионального уровня работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

1.4. В целях проверки возможности претендента на должность выполнять качественно и в полном объеме предусмотренные должностные обязанности аттестационной комиссией может быть рекомендовано при заключении трудового договора предусмотреть условие об испытании работника в порядке и на условиях, установленных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Все трудовые споры, связанные с работой аттестационной комиссии, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

II. Аттестационная комиссия.

2.1. Для проведения проверки компетенции работников МБУ «Центр спортивных сооружений», приказом руководителя учреждения формируется аттестационная комиссия.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются:

председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии, сроки полномочий и сроки проведения аттестации определяются приказом директора учреждения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии

— утверждает повестку заседания;

— определяет регламент работы аттестационной комиссии;

— ведет заседания аттестационной комиссии;

— осуществляет контроль за качеством работы членов аттестационной комиссии во время заседания аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

— согласует проект повестки заседания аттестационной комиссии;

— исполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

— формирует повестку заседания;

— приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;

— принимает материалы на аттестационной комиссии;

— ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

— готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;

— оформляет аттестационные дела работников МБУ «Центр спортивных сооружений».

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- рассматривают представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- вносят предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- участвуют в голосовании;
- принимают участие в подготовке проекта решения аттестационной комиссии.

2.8. Основанием для проведения заседания аттестационной комиссии в случае приема на работу является заявление соискателя на должность, а в случае отсутствия у работника специальной подготовки или стажа работы заседание аттестационной комиссии проводится по инициативе директора учреждения или по заявлению работника на имя председателя аттестационной комиссии.

2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным в случае, если на нем присутствовало более двух третей ее членов.

3.10. Заседание аттестационной комиссии проводится в присутствии работника. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы (копии паспорта, диплома, трудовой книжки, свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации и др. документы, подтверждающие профессиональный рост работника), проводит собеседование. Перечисленные документы подаются соискателем на должность или директором учреждения, в котором работает работник.

3.11. Оценка аттестуемого осуществляется на основе определения его уровня профессиональной компетенции, стажа и опыта работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого, его квалификации.

3.12. При оценке аттестационной комиссией возможности выдачи рекомендации по установлению работнику того же размера оплаты труда, как и работникам, имеющим специальную подготовку, профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции, имеющейся квалификационной категории, нарушений работником действующего законодательства и пр.

Указанная рекомендация может быть выдана работникам, принимаемым на работу либо уже осуществляющим трудовую деятельность в учреждении.

3.13. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании. Результаты сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

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

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

3.14. По результатам аттестации работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.15. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.16. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.17. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течении трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.18. Результаты аттестации в целях соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности работников вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III . Ответственность членов аттестационной комиссии.

3.1. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей, член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии.

Аттестационный лист

№ _____

« ___ » _____ 20 __ г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника _____

2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации _____

3. Стаж работы общий _____, в том числе работы в компании _____

4. Решение предыдущей аттестации _____

5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

5.4. _____

5.5. _____

6. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе): (нужное подчеркнуть) соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует.

7. Результаты участия сотрудника в решении поставленных задач: (нужное подчеркнуть) отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.

8. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу: (нужное подчеркнуть) высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.

9. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации: (нужное подчеркнуть) выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены.

10. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства учреждения, указаний и поручений своего непосредственного начальника: (нужное подчеркнуть) высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие.

11. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: (нужное - подчеркнуть) не имеются, имеются (в последнем случае указать - какие, когда и за что) _____

12. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы): имеются, не имеются (нужное - подчеркнуть) (в последнем случае – указать конкретно)

13. Состояние здоровья сотрудника (указывается при необходимости - со ссылкой на надлежащим образом оформленные документы)

14. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы): (нужное - подчеркнуть) не имеется, имеется (в последнем случае – указать конкретно)

15. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

Решение комиссии

Результаты голосования: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись аттестуемого

« _____ » _____ 20 ____ г

(ФИО,

занимаемая должность,

УВЕДОМЛЕНИЕ

работника о направлении его на аттестацию

Уважаемый (ая) _____

В порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с приказом ректора от _____ № _____, на основании представления от _____, уведомляем Вас о проведении аттестации с целью */подтверждения, соответствия занимаемой Вами должности/ выдвижения Вас на вышестоящую должность, подчеркнуть нужное/.*

Аттестация пройдет в период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. заседание аттестационной комиссии состоится _____ 20 ____ г. в _____ по адресу: _____

Секретарь аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

- с Положением об аттестации работников СВФУ ознакомлен;
- с решением о проведении аттестации, датой проведения аттестации, местом и временем проведения аттестации ознакомлен (а).

Экземпляр уведомления получил (а).

_____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

ОТЗЫВ
на аттестуемого работника

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

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

5. Дата проведения и результат последней аттестации _____
6. Поощрения и дисциплинарные взыскания

7. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

8. Перечень основных мероприятий в которых работник принимал участие

9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности: _____

Наименование должности
непосредственного руководителя _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

С отзывом ознакомлен(а):

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата ознакомления)