



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОКОПЬЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ»**

П Р И К А З

от 27.12.2016г.

№ 140-п

«Об утверждении положения
о порядке проведения аттестации
работников ГБУЗ КО ПДПНС»

Для определения уровня квалификации работников путем их аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников ГБУЗ КО «Прокопьевский детский психоневрологический санаторий» согласно приложению к настоящему приказу (далее - Положение) и ввести его в действие с 01.01.2017г.
2. Специалисту по кадрам Неверовой В.Г. в работе руководствоваться данным Положением.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение о проведении аттестации и приложение к нему, всего на 6 л.

Главный врач

О.П.Круглова

С приказом ознакомлена:

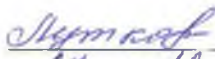


(подпись)

(дата)

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Кемеровской области
«Прокопьевский детский психоневрологический санаторий»


С учетом мнения
представителя
трудоого коллектива

 Н.В.Луткова
« 27 » 12 2016 г.

Утверждено и введено в действие
приказом главного врача

№ 148 от 27.12.2016 г.

Главный врач:

 О.П.Круглова
« 28 » 12 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников ГБУЗ КО «Прокопьевский детский психоневрологический санаторий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью установления соответствия работника занимаемой должности.

Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

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

1.3. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация работников ГБУЗ КО ПДПНС проводится по решению главного врача в связи с производственной необходимостью.

Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы.

Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в

связи с возникновением обстоятельств - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации не менее, чем за месяц до начала аттестации и излагаются в приказе об аттестации.

В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.3. В состав аттестационной комиссии включается председатель, секретарь и члены комиссии.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом главного врача.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могут повлиять на принимаемые решения.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения аттестации.

Для проведения аттестации могут привлекаться независимые эксперты, в том числе представители научных и образовательных учреждений, служащие государственных или муниципальных органов, представители других организаций.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая специалистом по кадрам с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

Аттестация работников проводится в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого и может осуществляться в форме:

- письменного тестирования;
- собеседования;
- практического занятия;
- письменного экзамена и т.д.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, непосредственным руководителем подготавливается отзыв, содержащий всестороннюю оценку, в том числе: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

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

В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает отзыв, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает.

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

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

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

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение к настоящему Положению), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

Аттестационные листы и отзыв на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит следующее решение:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

4.2. Главный врач, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.3. В соответствии с принятым решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.4. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.5. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение
к Положению о порядке проведения аттестации работников

Аттестационный лист

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

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

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

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности ;

_____ соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует занимаемой должности)

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания _____

Председатель
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 работника, дата)