

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ ДО
«Центр «Интеллект»



Д.И. Ручев
Приказ № 21/1 от 13.02.2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке присвоения квалификационных уровней по общеотраслевым должностям работникам ГБУ ДО Центр «Интеллект»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок присвоения квалификационных уровней по общеотраслевым должностям работникам ГБУ ДО Центр «Интеллект» (далее – Центр).

1.2. Инструкция разработана на основании Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждений Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденного Постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июня 2011 года № 173, в соответствии с требованиями:

общих положений Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н);

общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г.;

1.3. Аттестация работников на присвоение квалификационных уровней по общеотраслевым должностям проводится в целях объективной оценки их профессионального уровня, морального и материального стимулирования профессионального роста, улучшения подбора, расстановки и использования кадров, повышения ответственности работников за выполнение профессиональных обязанностей, развития творческой и деловой инициативы.

1.4. Присвоение квалификационных уровней по общеотраслевым должностям работникам производится аттестационной комиссией, создаваемой в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Присвоение квалификационных уровней производится на основании представления непосредственного руководителя работника согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

1.5. Квалификационные уровни, как правило, присваиваются последовательно и в дальнейшем их подтверждение не требуется.

1.6. Присвоение квалификационных уровней работникам производится по тем должностям, по которым в соответствии с квалификационными характеристиками предусмотрено внутридолжностное категорирование.

1.7. К аттестации допускаются работники, которые имеют предусмотренные квалификационными характеристиками образование и стаж работы на соответствующих должностях.

1.8. Обязательным условием для присвоения квалификационного уровня является выполнение требований по повышению квалификации в соответствии с установленной законодательством периодичностью или переподготовка в учреждениях (их подразделениях), обеспечивающих повышение квалификации и переподготовку кадров.

1.9. Работникам может быть присвоена квалификационная категория как по основной, так и совмещаемой должности.

1.10. Работники, работающие на условиях неполного рабочего времени или по совместительству (не менее 0,5 ставки), допускаются к аттестации для присвоения квалификационных категорий по занимаемой должности на общих основаниях.

1.11. Контроль за проведением аттестации работников для получения квалификационного уровня осуществляется специалистом по кадрам.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. В целях реализации права работников Центра на присвоение квалификационного уровня по общеотраслевым должностям создается аттестационная комиссия.

2.2. Численность аттестационной комиссии составляет не менее 5 человек, в состав которой входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются компетентные работники из числа руководителей и специалистов, отдела кадров.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно до 1 сентября утверждается приказом директора Центра и доводится до сведения работников.

3. ФУНКЦИИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия определяет порядок, процедуру и методы своей работы:

назначает дату заседания с учетом представленных в комиссии материалов, которые направляются к ним для рассмотрения директором Центра;

доводит до сведения аттестуемых дату и время проведения заседания комиссии;

дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке аттестуемого;

аттестационная комиссия принимает решение о присвоении (неприсвоении) соответствующих квалификационных уровней в пределах своих полномочий;

3.2. Представление на присвоение квалификационного уровня служащим вносится в комиссии руководителем структурного подразделения, в котором аттестуемый работает.

3.3. Аттестационная комиссия должна рассмотреть представленные материалы не позднее месяца со дня их поступления (регистрации).

3.4. Работникам Центра сообщают дату и время проведения заседания комиссии не позднее чем за 3 дня до заседания комиссии.

3.5. Работникам, не явившимся на заседание комиссии по уважительной причине, аттестация переносится на другой срок.

4. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО УРОВНЯ ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает сообщение непосредственного руководителя аттестуемого, ответы аттестуемого на поставленные вопросы и выносит решение закрытым голосованием.

4.2. Решение комиссии принимается большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании комиссии участвовало не менее 2/3 всех ее членов.

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

4.3. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
присвоить соответствующий квалификационный уровень
не присвоить соответствующий квалификационный уровень.

4.4. В случае несоответствия занимаемой должности комиссия может отразить указанный факт в протоколе.

4.5. Решение комиссии объявляется аттестуемому непосредственно после голосования.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии согласно приложению 2. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.7. Решение комиссии в 5-дневный срок передается директору Центра для утверждения приказом.

4.8. Отдел кадров обязан ознакомить работника с соответствующим приказом под роспись с проставлением даты ознакомления.

4.9. Аттестационные материалы хранятся в личном деле работника в отделе кадров.

4.10. Сведения по результатам аттестации на присвоение квалификационного уровня заносятся в трудовую книжку в графу «Сведения о работе».

4.11. Трудовые споры, которые возникают по результатам присвоения квалификационных категорий работникам Центра, рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к присвоению квалификационных уровней
по общеотраслевым должностям работникам
ГБУ ДО Центр «Интеллект»

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Образование _____
(наименование учебного заведения)

4. Специальность, квалификация _____

5. Наименование структурного подразделения _____

6. Должность, квалификационный уровень по общеотраслевым должностям служащих
_____ уровня _____

(дата присвоения)

7. Общий трудовой стаж _____

8. Стаж работы по специальности (в отрасли) _____

9. Стаж работы в предыдущей категории _____

10. Повышение квалификации (прохождение переподготовки) _____

(где, когда, срок)

11. Характеристика качества выполняемой работы _____

12. _____ представляется к присвоению
(фамилия, имя, отчество)
_____ квалификационного уровня по общеотраслевым должностям
служащих _____ уровня.

Руководитель структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

С представлением ознакомлен _____

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии
ГБУ ДО Центр «Интеллект»

_____ № _____
(дата заседания)

г. Санкт-Петербург

Присутствовало на заседании _____ членов аттестационной комиссии.

Повестка дня: _____

Слушали: _____

Вопросы аттестуемому: _____

Ответы аттестуемого: _____

Результаты голосования: за - _____ против - _____

Решили: _____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

"__" _____ 20__ г.