### Введено в действие Утверждено на собрании

### приказом от 06.05.2016 № 32/1 трудового коллектива 25.04.2016

Директор протокол № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Мусатова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по проведению аттестации работников на соответствие занимаемой должности или выполняемой работы**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по проведению аттестации работников на соответствие занимаемой должности или выполняемой работы (далее - Комиссия) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6» (далее - учреждение) образуется в соответствии с приказом директора по учреждению и действует на постоянной основе.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, методическими материалами Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет), Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Аттестация работников учреждения на соответствие занимаемой должности или выполняемой работы (далее - аттестация) проводится на основе Положения о порядке проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности или выполняемой работы (далее - Положение об аттестации), являющегося локальным нормативным актом учреждения, принятым в соответствии со статьей 8 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.4. Основными правилами проведения аттестации являются:

1.4.1. Наличие нормативной основы (положения о порядке проведения аттестации работников учреждения).

1.4.2. Осуществление процедуры проведения аттестации, создаваемой в порядке, предусмотренном соответствующим положением.

1.4.3. Всеобщий характер аттестации, то есть аттестации подлежат все работники учреждения социальной защиты, за исключением категорий работников, установленных соответствующим положением;

1.4.4. Регулярный характер аттестации, периодичность которой устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

**2. Состав Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора по учреждению.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии. Всего 7 человек.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

2.4 Члены аттестационной комиссии осуществляют работу на общественных началах.

**3. Задачи Комиссии**

Задачами Комиссии являются:

3.1. Проведение аттестации работников учреждения на подтверждение соответствия занимаемой должности или выполняемой работы.

3.2. Проведение внеочередной аттестации в случае обнаружения документально подтвержденных фактов недостаточной квалификации работника учреждения.

**4. Заседание Комиссии**

4.1. Комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком проведения аттестации (далее - график), утвержденным руководителем учреждения.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.3. Организация работы Комиссии осуществляется секретарем Комиссии (далее - секретарь).

Секретарь выполняет следующие функции:

4.3.1. Ведет протоколы заседаний Комиссии и оформляет их в соответствии с формой, утвержденной Комитетом.

4.3.2. Оформляет аттестационные листы работников учреждения.

4.3.3. Своевременно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте заседаний.

4.3.4. Осуществляет подготовку аттестационных документов и материалов к заседаниям.

4.3.5. Обеспечивает проведение заседаний в установленные графиком сроки.

4.3.6. Осуществляет иные функции, связанные с организацией деятельности Комиссии и ведением ее делопроизводства.

4.4. Решение Комиссии принимается в отсутствие работника учреждения и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решение принимается в пользу работника учреждения.

В случае, когда членом аттестационной комиссии является непосредственный руководитель работника учреждения, проходящего аттестацию, его членство в этой аттестационной комиссии приостанавливается.

4.5.По результатам проведенной аттестации аттестационная комиссия выносит по каждому работнику учреждения одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

4.6. Результаты голосования Комиссии и ее решение заносятся в протокол заседания Комиссии (далее - протокол) и аттестационный лист работника учреждения.

4.7. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и всеми ее членами, присутствующими на заседании.

**5. Права и обязанности Комиссии**

5.1 Комиссия вправе:

* проводить заседание Комиссии в рабочее время;
* приглашать на заседание Комиссии работников учреждения и их непосредственных руководителей;
* информировать работников учреждения о результатах аттестации;
* обладает иными правами, вытекающими из настоящего Положения.

5.2. Комиссия обязана:

* соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, а также регулирующие проведение аттестации.

**6. Заключительные положения**

 Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга.