

Согласовано:

Совет трудового коллектива
ГБУ «Институт оценки качества
образования Республики Тыва»
председатель/ А.Н.Ооржак /
« 15 » *декабря* 2016 г.

А.Н. Ооржак

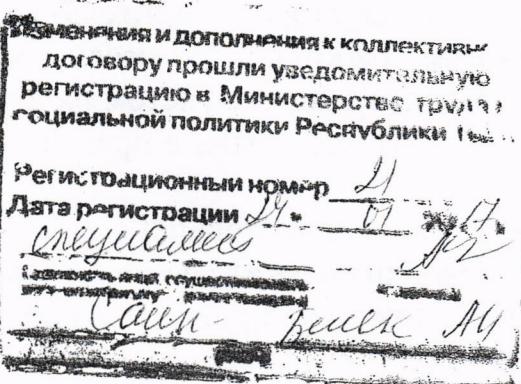
Утверждаю

Директор ГБУ «Институт
оценки качества образования
Республики Тыва»

« 15 » *декабря* 2016 г.

Изменения и дополнения к Коллективному договору работников Государственного бюджетного учреждения «Институт оценки качества образования Республики Тыва» на 2015 – 2018 годы

(Зарегистрированного в Министерстве труда и социальной политики
Республики Тыва № 226 от 02.12.2016 года)



Кызыл 2016 г.

На общем собрании Совета трудового коллектива работников ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» от 01.06.2016 г. приняты следующие изменения и дополнения к Положению «О выплатах стимулирующего характера ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва от 01.09.2016 г.», к Положению «Об оплате труда работников ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва от 01.09.2015 г.» и к Коллективному договору работников ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва от 01.09.2015 г.»:

Виды выплат стимулирующего характера

1. п.3.1. изложить в следующей редакции:

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты с применением:

– интенсивности и высокие результаты работы, устанавливаются в зависимости от фактической нагрузки, участия в выполнении срочных работ, особо важных и ответственных работ – до 150%;

– выплаты за качество выполняемых работ, устанавливается за надлежащее выполнение функциональных обязанностей, порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Института – до 150 процентов.

- Директору ГБУ «ИОКО РТ» - до 150 %
- Заместителям директора, начальникам отдела до 140%
- Главным специалистам, ведущим специалистам до 130 %
- Обслуживающему персоналу (уборщица, сторож, водитель) до 80 %
 - премиальные выплаты по итогам работы, (за месяц, квартал, полугодие, год) – в размере двух должностных окладов с учётом районного и северного коэффициента или месячной заработной платы, в пределах фонда оплаты труда;
 - при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
 - при наличии почетных званий «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», а также наличие почетных званий Республики Тыва – 0,2 (Приложение № 1).

Выплаты стимулирующего характера

2. п.4.2. первый абзац - вместо слов «от 25 до 50 процентов» заменить словами «до 150 процентов».

Приложения

3. Дополнить в следующей редакции: приложение № 5 Положение «Об аттестации работников ГБУ «Институт оценки качества образования

Республики Тыва»» от 01.07.2016 г. к коллективному договору работников ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва» от 01.09.2015 г.

Приложение №5
к Коллективному договору
работников ГБУ «ИОКО РТ»
«01» серпня 2015г.

Согласовано
Совет трудового коллектива
ГБУ «ИОКО РТ»
председатель /А.Н. Ооржак/
«19» ~~июля~~ 2016 г.

Утверждено
Директор ГБУ «ИОКО РТ»
ОБ Кыргыс
«15» ~~июля~~ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников
Государственного бюджетного учреждения
«Институт оценки качества образования
Республики Тыва»

г. Кызыл 2016 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации сотрудников Государственного бюджетного учреждения «Институт оценки качества образования Республики Тыва» (далее – Институт).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия сотрудника своей должности в Государственном бюджетном учреждении «Институт оценки качества образования Республики Тыва» на основе объективной оценки его профессиональной деятельности. Проведение аттестации призвано способствовать решению следующих задач:

1.2.1. Формирование персонала Института определенной численности и квалификации.

1.2.2. Совершенствование уровня профессиональной подготовки сотрудников Института.

1.2.3. Эффективное планирование деловой карьеры сотрудников Института.

1.3. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

1.3.1. Плановая аттестация сотрудников проводится один раз в два года.

1.3.2. Не подлежат плановой аттестации сотрудники:

1.3.2.1. Проработавшие в Институте на фактически занимаемой должности менее шести месяцев.

1.3.2.2. Достигшие установленного в соответствии с законодательством пенсионного возраста.

1.3.2.3. Беременные, находящиеся в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.3.2.4. Находящиеся в командировках продолжительностью один год и более.

1.3.2.5. Направленные на повышение квалификации сроком на один год и более.

1.3.3. Сотрудники, относящиеся к категориям, указанным в п. п. 1.3.2.3 -

1.3.2.4, подлежат аттестации по истечении шести месяцев после возвращения к исполнению полномочий в соответствии с трудовым договором.

1.3.4. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных сотрудников может проводиться внеплановая аттестация.

1.3.5. Проведение в отношении того или иного сотрудника внеплановой аттестации производится на основании мотивированного решения директора Института в целях:

1.3.5.1. Определения соответствия сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию.

1.3.5.2. Продления либо отказа в продлении срочного трудового договора.

1.3.5.3. Представления либо в отказе представлении сотрудника к назначению на другую должность (переводу на другую работу).

1.3.5.4. Определения целесообразности применения в отношении сотрудника мер дисциплинарного воздействия (поощрений и наказаний).

II. Подготовка и обеспечение аттестации

2.1. О порядке проведения аттестации в предстоящем календарном году директор Института не позднее 1 декабря текущего календарного года издает приказ. Данным приказом:

- 2.1.1. Устанавливается персональный состав аттестационной комиссии.
- 2.1.2. Утверждается график аттестации.
- 2.1.3. Определяется список сотрудников, подлежащих аттестации.
- 2.1.4. Указывается перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроки их представления.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные директором Института сотрудники, при этом:

председателем аттестационной комиссии, как правило, назначает директор Института;

заместителем председателя аттестационной комиссии, как правило, назначается заместитель директора одного из структурных подразделений Института;

секретарем аттестационной комиссии, как правило, назначается сотрудник отдела кадров Института, имеющий надлежащую подготовку в организационно-техническом обеспечении протокольных мероприятий;

членами комиссии (в количестве от трех до семи человек) назначаются начальники отделов, а также сотрудники, имеющие положительные аттестации.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.

2.4. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.5. Руководство работой комиссии осуществляют председатель комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам - заместитель председателя комиссии.

2.6. Ведение заседаний аттестационной комиссии поручается одному из ее членов по графику либо в соответствии с решением председателя комиссии.

2.8. График аттестации (приложение № 1 к настоящему положению) доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации.

2.9. Не позднее чем за две недели до запланированной в соответствии с графиком датой аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации сотрудником должностных полномочий (порученной работы) за аттестационный период.

2.10. Составлению отзыва предшествует индивидуальная беседа руководства соответствующего структурного подразделения с сотрудником.

2.11. Отзыв составляет непосредственный начальник сотрудника, подлежащего аттестации, а подписывает - начальник соответствующего структурного подразделения Института. В отзыве указываются:

- основные персональные данные сотрудника: фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии, специальности), продолжительность работы в Институте (в том числе в фактически занимаемой должности);

- краткое описание выполнявшихся сотрудником в аттестационном периоде должностных полномочий (порученной работы), основные результаты профессиональной деятельности сотрудника;

- мотивированная оценка деловых качеств и результатов профессиональной деятельности сотрудника.

2.12. В необходимых случаях к отзыву могут прилагаться материалы, содержащие более детальную информацию о выполнявшихся сотрудником в аттестационном периоде должностных полномочиях (порученной работы) и основных результатах его профессиональной деятельности.

2.13. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию, помимо документов, перечисленных в п. п. 2.11 - 2.12, представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации данного сотрудника.

2.14. Ведущий документовед Института не менее чем за неделю до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации должна ознакомить под роспись каждого подлежащего аттестации сотрудника, с содержанием представленного о нем отзыва.

2.15. Сотрудник не позднее, чем за пять календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного начальника.

III. Проведение аттестации

3.1. Присутствие на заседании аттестационной комиссии подлежащего аттестации сотрудника и его непосредственного начальника является обязательным. В случае неявки вышеупомянутых лиц на заседание аттестация по решению председателя комиссии переносится на более поздний срок, не превышающий в общем случае одного месяца. За неявку без уважительной причины виновный привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.2. О назначении новой даты аттестации сотрудника, подлежащего аттестации, и его непосредственного начальника в рабочем порядке под роспись информирует секретарь комиссии.

3.3. В ходе заседания аттестационная комиссия:

3.3.1. Рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах сотрудника и результатах его профессиональной деятельности.

3.3.2. Заслушивает сообщения аттестуемого сотрудника, а в случае необходимости - его непосредственного начальника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.3. Проводится в форме собеседования профессиональной деятельности аттестуемого сотрудника.

3.3.4. Задает аттестуемому сотруднику и, если требуется, его непосредственному начальнику вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.5. Дает оценку деловым качествам аттестуемого сотрудника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.6. Вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым сотрудником своих должностных обязанностей (порученной работы).

3.3.7. Формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого сотрудника.

3.3.8. Принимает решение об аттестации или неаттестации сотрудника, утверждает или не утверждает представленный на него отзыв.

3.4. При принятии решения об аттестации или неаттестации сотрудника учитываются:

3.4.1. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе).

3.4.2. Результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Института задач.

3.4.3. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу.

3.4.4. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации.

3.4.5. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства Института, указаний и поручений своего непосредственного начальника.

3.4.6. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности.

3.4.7. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы).

3.4.8. Состояние здоровья сотрудника.

3.4.9. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы).

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех четвертей ее членов.

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого сотрудника и его непосредственного начальника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии. Секретарь комиссии обладает совещательным голосом и участия в голосовании об аттестации (неаттестации) сотрудников не принимает.

3.7. В отношении аттестуемого сотрудника комиссией принимается одно из следующих решений:

3.7.1. Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

3.7.2. Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) и рекомендуется к включению в кадровый резерв Института для замещения вакантной должности по результатам испытания, тестирования, квалификационного экзамена или конкурса.

3.7.3. Нуждается в прохождении профессиональной переподготовки или повышении квалификации с повторной аттестацией после окончания соответствующих мероприятий.

3.7.4. Не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованному сотруднику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение № 2 к настоящему положению).

3.10. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа от ознакомления членами аттестационной комиссии составляется акт (приложение № 3 к настоящему положению).

3.11. Документы по аттестации хранятся до минования в них надобности с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.

3.12. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии (приложении № 4 к настоящему положению) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.13. Документы по аттестации, требующие рассмотрения директора Института, представляются ему не позднее чем через пять календарных дней после ее проведения.

3.14. В течение десяти календарных дней после рассмотрения документов по аттестации директор Института дает начальнику отдела

кадров поручение о подготовке в отношении аттестованных сотрудников тех или иных представлений, а также проектов соответствующих приказов (распоряжений).

Приложение № 1
к Положению об аттестации
работников ГБУ «Институт
оценки качества образования
Республики Тыва»
от «___» 201___ г.
№ ___

**Государственное бюджетное учреждение
«Институт оценки качества образования Республики Тыва»**

График проведения аттестации

№ _____

г. Кызыл

Наименование подразделения	Ф.И.О. аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника	Дата проведения аттестации	Дата предоставления документов в аттестационную комиссию	Ф.И.О. и должности работников, ответственных за подготовку документов
1	2	3	4	5	6

Председатель аттестационной комиссии

Подпись

Инициалы, фамилия

С графиком проведения аттестации ознакомлен(ы):

Должность

Ф.И.О.

Подпись

Инициалы, фамилия

«___» 200___ г.

Приложение № 2
к Положению об аттестации
работников ГБУ «Институт
оценки качества образования
Республики Тыва»
от «___» 201___ г.
№ ___

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. 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. Примечания _____

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 сотрудника)
«___» 20___ г.

(место для печати государственного органа)

Приложение № 3
к Положению об аттестации
работников ГБУ «Институт
оценки качества образования
Республики Тыва»
от «___» _____ 201___ г.
№ ___

АКТ

«___» ____ 20 ___ г.

г. Кызыл

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности

(указывается должность)

(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил (а) _____

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия
занимаемой должности.

Аттестуемый (ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

отказался (сь) расписаться в том, что он ознакомлен (а) с представлением на
аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от
«___» ____ 20 ___ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил(а): «___» ____ 20 ___ г.

Приложение № 4
к Положению об аттестации
работников ГБУ «Институт
оценки качества образования
Республики Тыва»
от «___» _____ 201__ г.
№ ___

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

«___» 20__ г.
№ ___

г. Кызыл

Председатель комиссии - (должность, фамилии, инициалы)
Секретарь комиссии - (должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии: (должности, фамилии, инициалы)
Присутствовали: (фамилии руководителей подразделений, в которых
работают аттестуемые)

Слушали: аттестационные материалы на _____
(фамилия, имя, отчество работника)

(должность, подразделение)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Оценка деятельности аттестуемого _____

Количество голосов за: _____

Количество голосов против: _____

Рассмотрев результаты аттестации работников комиссия постановила:
назначить на должность _____ с установлением
соответствующего оклада в размере _____ руб.

Председатель комиссии
Секретарь комиссии
Члены комиссии

подпись
подпись
подпись

Инициалы
Инициалы
Инициалы

Приложение № 5
к Положению об аттестации
работников ГБУ «Институт
оценки качества образования
Республики Тыва»
от «___» _____ 201___ г.
№ ___

Характеристика

(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

(должность)

(название образовательной организации, обеспечивающей образовательную деятельность) год рождения, образование (какое учебное заведение закончил(ла) и когда), специальность по образованию, стаж работы в должности

Директор организации

(подпись)

(И. О. Ф.)

С характеристикой ознакомлен(на)

(подпись)

(И. О. Ф.)

Примечание: за основу написания характеристик для аттестации взять должностные обязанности по каждой должности из квалификационного справочника. Характеристика должна содержать всестороннюю оценку профессиональной подготовки работников, в соответствии с должностными обязанностями квалификационных характеристик по должностям. Аттестуемый должен быть ознакомлен с характеристикой под подпись не позднее, чем за десять календарных дней до проведения аттестации, срок проведения которой определяется графиком.