МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ЭВРИКА»

Принято на заседании педагогического совета МАОУ ДО «ДДТ «Эврика»
Протокол № 8 от 15.09.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАОУ ДО «Дом детского творчества "Эврика"
от «15» 09 2021 г. № 54
_____ М.О. Фибих

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

г. Северобайкальск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Эврика» г. Северобайкальска на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; - Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», регистрационный номер № 25478.

1.2. Положение об аттестационной комиссии по аттестации работников на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует работу аттестационной комиссии по аттестации работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Северобайкальска на соответствие занимаемой должности.

1.3 Целью создания комиссии является проведение аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемых ими должностей на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами аттестации работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества трудовой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учёт требований профессиональных стандартов при формировании кадрового состава организации.

1.6. Аттестации в обязательном порядке подлежат все работники организации.

1.7. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.8. Аттестации не подлежат следующие работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия, ее персональный состав определяется приказом директора организации. Изменения в состав комиссии могут вноситься ежегодно по мере необходимости. Аттестационная комиссия формируется из состава руководства организации и председателя Совета трудового коллектива.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель организации.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3-х человек.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет назначаемый председателем заместитель председателя комиссии.

2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представление, заявление о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- оформляет проекты графиков аттестации и приказа о составе аттестационной комиссии на календарный год, приказов о решениях аттестационной комиссии.

2.10. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации работников, утвержденным руководителем организации.
3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
3.3. Работа аттестационной комиссии осуществляется на основании внутренних нормативных документов.

4. Процедура подготовки к аттестации

4.1 Решение о проведении аттестации работников принимается руководителем организации. Директор издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации работников и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
4.2. В графике проведения аттестации указываются:
- ФИО работника, подлежащего аттестации;
- должность работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления на аттестуемого работника в аттестационную комиссию.

4.3. Представление на аттестуемого работника.
4.4. Проведение аттестации работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Эврика» г. Северобайкальск осуществляется на основании представления на аттестуемого работника от руководителя организации в аттестационную комиссию.

- Фамилия, имя и отчество;
- Дата рождения;
- Сведения об образовании и уровне квалификации;
- Информация о прохождении повышения квалификации;
- Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- Занимаемая должность, дата назначения;
- Стаж работы;
- Всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (показатели результативности профессиональной деятельности);
- Наличие дисциплинарных взысканий;

- Поощрения;
- Дата составления;
- Отметка об ознакомлении, дата;
- Сведения о лице подготовившее представление, дата.

4.5. Работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

4.6. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который утверждается директором и подписывается лицами, в присутствии которых составлен акт.

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

5.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

5.3. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.4. Оценка деятельности аттестуемого.

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

5.5.1. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его трудовой деятельности;

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

5.5.4. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.5.5. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.5.6. По результатам аттестации секретарем аттестационной комиссии оформляется аттестационный лист (в двух экземплярах).

5.5.7. Аттестационные листы подписываются директором организации, секретарем аттестационной комиссии, заверяются печатью организации.

5.6. На основании решения, принимаемого аттестационной комиссией, секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа об установлении соответствия занимаемой должности работника организации.

5.7. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор организации принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.8. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.9. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Фибих Мария Олеговна

Действителен С 11.04.2022 по 11.04.2023