

1.5. Основными задачами аттестации работников Учреждения являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- повышение эффективности и качества деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.6. Основными принципами проведения аттестации работников являются:

- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением. Аттестационная комиссия создается приказом директора из числа работников Учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

Руководитель Учреждения в состав аттестационной комиссии не входит.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии Учреждения,
- проводит заседания аттестационной комиссии Учреждения;
- 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 Учреждения;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии Учреждения полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии Учреждения;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии Учреждения.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии Учреждения;
- обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации работников;
- Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии Учреждения;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии Учреждения.

2.7. Аттестация проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя (приказом), содержащим список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации (**Приложение №1**).

2.8. Работодатель знакомит под подпись работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.9. Проведение аттестации каждого работника осуществляется на основе представления (**Приложение №2**) работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию Учреждения.

2.10. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о работнике:

- Фамилия, Имя, Отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.11. Работодатель знакомит работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.12. При отказе работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

- 2.13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием работника.
- 2.14. Заседание аттестационной комиссии Учреждения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Учреждения.
- 2.15. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- 2.16. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия Учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.
- 2.17. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).
- 2.18. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 2.19. Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании.
- 2.20. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.21. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 2.22. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.23. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию Учреждения, дополнительными сведениями, представленными работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).
- 2.24. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в информационной папке работника. Сведения об

аттестации работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

2.25. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.26. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

2.26.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

2.26.2. работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

2.26.3. беременные женщины;

2.26.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

2.26.5. работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2.26.6. работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;

2.26.7. работники, которым по роду своей деятельности не требуются специальные навыки или знания.

2.26.8. Аттестация работников, предусмотренных подпунктами 2.26.4 и 2.26.5 возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация работников, предусмотренных подпунктом 2.26.6, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.27. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в соответствующем разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.28. В случае признания аттестуемого 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 работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Заведующий организационным отделом _____ И.А. Зайцева



Приложение №1
к Положению о проведении аттестации
работников МБУ ДО ДДК с целью
подтверждения
соответствия занимаемой должности

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
Детский Дом культуры
городского округа Тольятти
(МБУ ДО ДДК)

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДДК
_____ В.А. Морозова
« ____ » _____ 202__ г.

ГРАФИК
проведения аттестации работников МБУ ДО ДДК
на соответствие занимаемой должности в _____ учебном году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Должность	Квалификационная категория	Дата и время проведения аттестации	дата направления представления в аттестационную комиссию

*Приложение № 2
к Положению о проведении аттестации
работников МБУ ДО ДДК с целью
подтверждения
соответствия занимаемой должности*

В аттестационную комиссию

_____ (полное наименование учреждения)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

_____ (наименование должности на дату проведения аттестации)

_____ для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Дата заключения по аттестуемой должности трудового договора _____

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

Информация о дополнительном профессиональном образовании по профилю деятельности (при наличии) _____

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка результата профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

Подпись руководителя _____

(расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия)

(нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) _____

тел. аттестуемого: _____

(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления _____

Муниципальное бюджетное учреждение
Дополнительного образования

Детский Дом культуры г.о. Тольятти

прошито и пронумеровано _____ страниц

скреплено подписью и печатью директора

Директор МБУ ДО ДКК


В.А. Морозова

