"Башҡортостан Республикаһы "Аврора" балалар һәм йәштәрҙең һәләттәрен асыҡлау, ярҙам итеү һәм үҫтереү төбәк үҙәге" дәүләт автоном өҫтәлмә белем биреү учреждениеһы

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Региональный центр выявления, поддержки и развития способности и талантов у детей и молодежи Республики Башкортостан «Аврора»

Россия, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Мира, 14
www.avroracenter.com

ПРИНЯТО
Советом учреждения
Протокол № 2 от «29» 12 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____ А.М. Сайгафаров
Приказ № 73 от «30» 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «28» 12 2020 г.

Уфа – 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания организации работы и принятия решений аттестационной комиссией государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Региональный центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи Республики Башкортостан «Аврора» (далее – Учреждение).

1.2. Аттестационная комиссия создается в Учреждении для проведения аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, а также для рассмотрения обращений директора о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами (при наличии), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.3. Аттестационная комиссия работает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой деятельности аттестационной комиссии в Учреждении являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 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»;
- Иные нормативные правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Учреждения;
- Настоящее Положение;

– Приказы и распоряжения директора Учреждения.

1.4. Аттестационная комиссия Учреждения не является органом управления Учреждения и создается сроком на один календарный год.

2. Цели, задачи и принципы деятельности аттестационной комиссии

2.1. Цели деятельности аттестационной комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, и принятие решений о соответствии или несоответствии работников занимаемым ими должностям.

2.1.2. Рассмотрение обращений директора Учреждения по вопросам о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами (при наличии), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, и предоставление руководителю организации рекомендаций по данному вопросу.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

– определение необходимости повышения квалификации работников;

– повышение эффективности и качества труда работников Учреждения;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

– учет требований государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения.

2.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Организация деятельности аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом работодателя в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты.

3.2. В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Учреждения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета учреждения. Работодатель не может входить в состав аттестационной комиссии.

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

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

– руководит деятельностью аттестационной комиссии;

– проводит заседания аттестационной комиссии;

– 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 иные полномочия.

3.6. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

– сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;

– осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических и непедагогических работников;

– ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

– контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;

– оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной

комиссии;

– осуществляет иные полномочия.

3.8. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

проводить собеседование с аттестующимися работниками;

давать рекомендации работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.9. Аттестационная комиссия обязана:

принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;

информировать аттестующихся и директора Учреждения о принятом решении.

3.10. Члены аттестационной комиссии имеют право:

– анализировать документы аттестуемого;

– вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

– высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии.

3.11. Члены аттестационной комиссии обязаны:

– присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;

– осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

– обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;

– относится к аттестуемым доброжелательно;

– использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

3.12. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии распорядительным актом директора Учреждения.

3.13. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:

– физическая невозможность исполнения обязанностей;

– переход на другую работу;

– ненадлежащее исполнение обязанностей.

3.14. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

3.15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.16. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника (в случае аттестации педагогического работника) и с участием специалиста по работе с персоналом (в случае аттестации непедагогического работника).

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии 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.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

Решение считается принятым, если за него проголосовали более 50 % членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

4. Порядок проведения аттестации работников

4.1. Аттестация работников Учреждения в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

4.2.1. Работники, имеющие квалификационные категории;

4.2.2. Проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении, в которой проводится аттестация;

4.2.3. Беременные женщины;

4.2.4. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

4.2.6. Отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.3. Аттестация работников, предусмотренных подпунктами 4.2.4. и 4.2.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом 4.2.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится в соответствии с приказом директора Учреждения.

4.4. Работодатель знакомит работников с приказом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.5. Для проведения аттестации на каждого работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– наименование должности на дату проведения аттестации;

– дата заключения трудового договора по занимаемой должности;

– уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки:

– информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (для педагогического работника);

– результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

4.6. Работодатель знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в

аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

4.7. Для принятия решения о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами (при наличии), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в аттестационную комиссию подается обращение директора Учреждения, в котором указывается:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) претендента на должность;

– образование, опыт работы претендента на должность;

– отзывы иных организаций и физических лиц о претенденте на должность (при их наличии);

– иные характеристики претендента на должность, характеризующие его компетентность (при их наличии).

Аттестационная комиссия собирается для рассмотрения вышеуказанного заявления в течение 5 (пяти) календарных дней.

4.8. Аттестационная комиссия:

– Рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

– По результатам аттестации работника принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

– Рассматривает обращения директора Учреждения по вопросам о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные

характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами (при наличии), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

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

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

4.10. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

4.11. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

5. Делопроизводство аттестационной комиссии

5.1. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.2. В протоколе заседания аттестационной комиссии указываются:

– место и время проведения заседания,

– фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании, повестка дня заседания.

– вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, принятые комиссией решения.

5.3. Каждый протокол заседания аттестационной комиссии подписываются всеми членами комиссии.

5.4. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение протоколов и иных документов комиссии несет секретарь комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета Учреждения, принимается на заседании Совета Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на заседании Педагогического совета Учреждения, принимаются на заседании Совета Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.