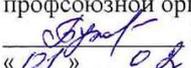


Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
Управление образования
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Центр образования и творчества «Петровский Дворец»

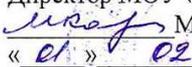
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.А. Бухарина
« 01 » « 02 » 2019 г.

ПРИНЯТО

на Общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 1 от
« 01 » « 02 » 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Петровский Дворец»
 М.М. Карасева
« 01 » « 02 » 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации сотрудников МОУ «Петровский Дворец» в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности

1. Общие положения

- 1.1. Положение о проведении аттестации сотрудников МОУ «Петровский Дворец» в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности регламентирует порядок аттестации сотрудников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н) (далее – ЕКС), нормами трудового законодательства Российской Федерации.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия проведения аттестации работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал (сторож-вахтер) МОУ «Петровский Дворец».
- 1.4. Аттестация сотрудников Учреждения в целях подтверждения их соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением.
- 1.5. В своей деятельности Аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения.
- 1.6. Основные задачи Аттестации:
 - определение соответствия уровня профессиональной компетентности сотрудников образовательного учреждения требованиям на подтверждение соответствия занимаемой должности;
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, личностного профессионального роста, выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.
 - определение необходимости повышения квалификации работников;
 - повышение эффективности и качества труда;

- 1.1. Основными принципами Аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к сотрудникам, недопустимость дискриминации при проведении Аттестации.
- 1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.
- 1.3. Аттестации не подлежат:
 - беременные женщины;
 - лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
 - работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3 лет).
- 1.4. Аттестация проводится раз в пять лет.
- 1.5. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.
- 1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:
 - при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования согласно Профессионального стандарта или Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Аттестация проводится в течение первого месяца после окончания испытательного срока.
 - в случае неоднократного ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.
 - по решению руководителя учреждения, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в учреждении или изменении условий оплаты труда работников.
- 1.7. По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в учреждении.
- 1.8. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, не проходят аттестацию по данной должности.
- 1.9. При организации аттестации следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами.

2. Порядок подготовки и проведения аттестации

- 2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией учреждения при участии представительного органа работников. Для проведения аттестации работников по решению руководителя учреждения издается приказ, содержащий положения:
 - о формировании аттестационной комиссии;
 - об утверждении графика проведения аттестации;
 - о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
 - о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

- 2.2. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (Приложение 1).
- 2.3. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.2 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:
- фамилия, имя, отчество;
 - занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
 - перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
 - мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.
- 2.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.
- 2.5. Секретарь аттестационной комиссии учреждения не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.
- 2.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.
- 2.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.
- 2.8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.
- 2.9. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности (Приложение 2).
- 2.10. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 2.11. В графике проведения аттестации указываются:
- список работников, должности подлежащих аттестации;
 - дата, время и место проведения аттестации;

- дата-представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений учреждения.

3. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы

- 3.1. Аттестационная комиссия формируется приказом директора образовательного учреждения, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки ее работы.
- 3.2. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель учреждения и (или) уполномоченные им работники, заместители директора, Председатель первичной профсоюзной организации МОУ «Петровский Дворец».
- 3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Если количество членов комиссии меньше, аттестация переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом требований описываемого положения.
- 3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.
На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.
- 3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности;
 - соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
 - не соответствует занимаемой должности.
- 3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.
- 3.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно Приложению 3. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем.
- 3.9. Работник знакомится с аттестационным листом под подпись.
- 3.10. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.
- 3.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 3.12. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Аттестационную комиссию МОУ «Петровский Дворец»	
ОТЗЫВ	
на _____, (фамилия, имя, отчество)	
_____ (занимаемая должность)	
аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.	
Фамилия, имя, отчество	
Год, число и месяц рождения	
Должность на момент аттестации	
Дата назначения на должность	
Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому)	
Трудовой стаж	
Информация о <ul style="list-style-type: none"> • о прохождении курсов повышения квалификации за 3 года; • получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности. 	
Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)	
Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором	<i>Перечислить основные результаты за 3 года</i>

Приложение 2. Оценка профессиональной деятельности
ПОКАЗАТЕЛИ
оценки профессиональной деятельности

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

Итоговая оценка (всего баллов): _____

набрал(а) ___ баллов, что

Соответствует занимаемой должности _____

Соответствует занимаемой должности _____

при условии получения дополнительного образования.

Не соответствует занимаемой должности _____

Руководитель образовательного учреждения _____ (подпись)

МП

Ознакомлен (а) _____ 20__ г. _____

Подпись

расшифровка

ГРАФИК

проведения аттестации сотрудников в 2021 году

№ п/п	Фамилия Имя Отчество аттестуемого	Должность	Представление в аттестационную комиссию отзыва об исполнении должностных обязанностей и других документов на аттестуемого		Дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии
			Срок предоставления	Ответственный за предоставление документов	