

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета БОУ ДО
г. Омска «ДД»



О.В. Москвина
2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ДО г. Омска «Дом
детского творчества ЛАО»



Е.А. Смирнова
2016 г.

«13»

ПРИНЯТО

Советом БОУ ДО г. Омска «Дом
детского творчества ЛАО»
протокол № 1

Пушкарёва И.А.

«13» 01 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по определению соответствия работников, принимаемых в бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Омска «Дом детского творчества Ленинского административного округа», квалификационным характеристикам должностей работников образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестационная комиссия БОУ ДО г. Омска «Дом детского творчества ЛАО» (далее – Учреждение) по определению соответствия принимаемых работников квалификационным характеристикам должностей работников образования, (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, формируемым из работников Учреждения.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761н (далее - раздел «Требования к квалификации»), Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Целью аттестации принимаемых педагогических работников является установление соответствия уровня профессионального образования и компетентности претендента к должностным обязанностям и требованиям, предъявляемым к работе в Учреждении. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на коллективном, свободном обсуждении и решении вопросов, открытости и гласности, законности и ответственности, объективном отношении к педагогическим работникам, изучении и учете общественного мнения.

1.5. Деятельность Комиссии состоит из заседаний Комиссии по рассмотрению вопросов, возникающих при приеме на работу в Учреждение лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», которые по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Работа Комиссии осуществляется по мере необходимости.

Предложение о созыве заседания Комиссии вносится председателем комиссии по требованию директора Учреждения. Дату заседания Комиссии назначает председатель Комиссии не позднее трех дней с момента поступления предложения.

2.2. На заседаниях Комиссии могут присутствовать аттестуемый педагогический работник, заместитель директора, заведующий структурным подразделением, заведующий отделом, директор Учреждения.

2.3. Комиссия обсуждает и принимает повестку заседания Комиссии.

Проект повестки очередного заседания Комиссии формируется председателем и заместителем председателя Комиссии.

2.4. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии и его заместитель.

2.5. Перед каждым заседанием Комиссии проводится регистрация членов Комиссии, которую организует секретарь Комиссии.

В случае невозможности участия в работе Комиссии член Комиссии сообщает об этом председателю Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно.

2.6. На заседаниях Комиссии решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника принимаемого на должность в Учреждение.

2.7. При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих членов комиссии.

При голосовании по одному вопросу каждый член Комиссии имеет один голос и подает его «за» предложение, «против» предложения.

2.8. Решение Комиссии по вопросам установления соответствия уровня профессионального образования и компетентности претендента к должностным обязанностям и требованиям, предъявляемым к претендентам на должность записывается в протокол и сообщается аттестуемому в устной форме.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ, ЗАМЕСТИТЕЛИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ, СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ

3.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяется обязанности между членами Комиссии.

3.2. В состав Комиссии включаются заместитель председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии осуществляет информационно-методическое обеспечение работы Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет прием документов работника, претендующего на заключение трудового договора с БОУ ДО г.Омска «Дом детского творчества ЛАО», согласно требованиям Трудового кодекса;

2) готовит документы для рассмотрения соответствия работника квалификационным требованиям должности, на которую последний претендует;

2) оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение;

3) ведет протокол заседания Комиссии;

4) оформляет выписки из протоколов Комиссии и направляет их директору.

4. ПРОЦЕДУРНЫЕ ВОПРОСЫ АТТЕСТАЦИИ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ НА ОСНОВЕ ОЦЕНКИ ИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Основанием для проведения аттестации является представленные секретарем документы личного дела при оформлении на работу и должностные инструкции, которые направляются председателю комиссии или его заместителю не менее чем за три дня до заседания комиссии.

4.2. Для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников применяются квалификационные характеристики. При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

4.3. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации».

В разделе «Должностные обязанности» содержится перечень основных трудовых функций, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию по должностям служащих.

В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и

средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе «Требования к квалификации» определены необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, а также требования к стажу работы.

4.4. При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических условиях (например, каникулярный период, не совпадающий с отпуском работников, отмена для обучающихся, воспитанников учебных занятий, изменение режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п.), а также установление требований к необходимой специальной подготовке работников.

4.5. В целях совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учреждения возможно расширение круга их обязанностей за рамками, установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации.

4.6. При разработке должностных инструкций работников, применяются квалификационные характеристики, предусмотренные для соответствующих должностей работников с уточнением перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических условиях.

4.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

4.8. Педагогические работники в ходе аттестации, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, проходят собеседование, которое обнаруживает уровень знания образовательной программы, владение материалом соответствующей направленности деятельности, знание должностных обязанностей, уровень сформированности необходимых профессиональных компетенций.

4.10. Результаты собеседования не комментируются, информацию о результатах работы Комиссии аттестуемый работник получает устно.

4.11. С работниками, получившими положительную оценку комиссии и рекомендации, заключается трудовой договор.

4.12. Работник, получивший отрицательное заключение Комиссии не получает рекомендации к оформлению трудового договора.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения. Вопрос о принятии изменений и дополнений решается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

5.2. Решения Комиссии, совершенные и принятые с нарушением положения, являются незаконными и подлежат отмене.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все изменения в Положение вносятся и утверждаются в том же порядке и в той же форме, что и само Положение.