

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МБОУ СОШ № 100
Протокол № 6 от 15.03.2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Н.А. Королев
Приказ № 35/1 /од от 27.04.2018 г

**Положение
об аттестации и аттестационной комиссии
по проведению аттестации работников в целях
оценки квалификации на соответствие профессиональным стандартам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы аттестационной комиссии (далее – аттестационная комиссия) по проведению аттестации работников МБОУ СОШ № 100 (далее – организаций) с целью установления соответствия работника занимаемой должности.

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», профессиональными стандартами, постановлением Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности, приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» и другими нормативными правовыми актами, которые регулируют проведение аттестации в отношении определенных категорий работников.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;

- повышение эффективности и качества деятельности;
- учёт требований федеральных государственных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников с учетом квалификационных требований профессиональных стандартов и объема работы.

1.4. Аттестации подлежат педагогические работники.

1.5. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, не проработавшие в организации или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Периодичность проведения аттестации устанавливается на уровне организации самостоятельно. При этом для различных категорий работников может быть установлена разная периодичность проведения аттестации, но обязательно одинаковая для работников одной и той же категории.

Аттестация проводится периодически, один раз в пять лет. При этом периодичность проведения аттестации определяется ГРБС и должна быть одинаковой в организациях одной и той же отрасли.

Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников организации;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационной комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются руководителем организации.

2.3. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений организаций, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Сроки, которые отводятся на проведение аттестации, до установления итогов (от начала) устанавливаются каждой организацией самостоятельно, исходя из штатной численности организации, состава аттестационной комиссии, количества аттестационных комиссий и квалификационного состава аттестуемых. Оптимальным считается срок 3 - 6 месяцев. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация персонала. Так, в организациях с численностью аттестуемых работников до 50 человек может быть принято за норму срок до 3 месяцев. При большом количестве персонала допустимо проведение аттестации в течение года.

2.4. В состав аттестационной комиссии, создаваемой в организации, включается председатель, секретарь и члены комиссий, высококвалифицированные специалисты и представители соответствующих профсоюзных организаций.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии организации утверждается приказом руководителя организации.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых работников) аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Проведению аттестационной комиссии должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией организации с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием (в случае несогласия с представлением работодателя), а также, дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Рассмотрение отчета работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если аттестационной комиссией было принято решение о признании работника соответствующим занимаемой должности *при условии* прохождения профессиональной переподготовки или

повышения квалификации проводится в рамках внеплановых заседаний аттестационной комиссии.

3.6. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (прилагается), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю организации для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4. Решение аттестационной комиссии

4.1. 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 прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.3. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая

сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле работника.

4.4. По итогам рассмотрения отчета работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если аттестационной комиссией было принято решение о признании работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя организации в трехдневный срок.

4.5. 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.

4.6. Сведения об аттестации работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся.

5. Документация по аттестации

- приказ директора организации о составе аттестационной комиссии;
- список работников, подлежащих аттестации с графиком заседаний
- представление работодателя (хранится в личных делах);
- заявления на проведение аттестации (в случае несогласия с представлением работодателя или предоставлением дополнительных сведений, не указанных в представлении);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии (хранятся в личных делах);
- журнал регистрации протоколов заседания аттестационной комиссии.