

Муниципальное образование «Город Биробиджан»
Еврейская автономная область

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа»

ПРИКАЗ

от 02.03 2015 года

№ 18

Об аттестационной комиссии по проведению аттестации работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности или выполняемой
работе

В соответствии с Планом мероприятий по реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р, утвержденным постановлением губернатора ЕАО от 03.04.2013 № 93 и приказа управления по труду правительства ЕАО от 24.12.2014 № 112-ОД «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы по проведению аттестации работников областных (муниципальных) учреждений на соответствие занимаемой должности или выполняемой работе» для организации аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности или выполняемой работе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 02 марта 2015 года аттестационную комиссию по проведению аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности или выполняемой работе (далее – аттестационная комиссия).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии (приложение 1).
3. Утвердить Положение «О порядке проведения аттестации работников учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности или выполняемой работе и об аттестационной комиссии по проведению данной аттестации» (приложение 2).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Кошелеву Н.А.

Директор МБОУДО
«Детская художественная школа»

 С.А. Санжарова

Приложение 1

к приказу от 02.03.15 № 8
"Об аттестационной комиссии по
проведению аттестации работников
в целях подтверждения
соответствия занимаемой
должности или выполняемой
работе"

СОСТАВ

аттестационной комиссии по проведению аттестации работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности или выполняемой
работе

ФИО	Должность, статус в Аттестационной комиссии
Кошелева Н.А.	заместитель директора по УВР, председатель Аттестационной комиссии
Сурова И.С.	заместитель директора по АХЧ и КР, заместитель председателя Аттестационной комиссии
Доманова О.В.	преподаватель, секретарь Аттестационной комиссии
Члены Аттестационной комиссии	
Горячев В.Н.	преподаватель, председатель профсоюза
Кондратенко О.В.	главный бухгалтер
Жохова Е.Е.	ведущий бухгалтер

Директор МБОУДО
«Детская художественная школа»



С.А. Санжарова

Ознакомлены:

Кошелева Н.А.	<i>Кош</i>
Сурова И.С.	<i>Суров</i>
Доманова О.В.	<i>ДВ</i>
Горячев В.Н.	<i>Гор</i>
Кондратенко О.В.	<i>Кон</i>
Жохова Е.Е.	<i>Жох</i>



Приложение 2

к приказу от 02.05.15 № 18
"Об аттестационной комиссии по
проведению аттестации работников
в целях подтверждения
соответствия занимаемой
должности или выполняемой
работе"

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников учреждения в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности или выполняемой
работе и об аттестационной комиссии по проведению данной аттестации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников учреждения в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям или выполняемой работе (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Аттестация работников учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности или выполняемой работе осуществляется в соответствии с Планом мероприятий по реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, утвержденным постановлением губернатора ЕАО от 03.04.2013 № 93 и приказа управления по труду правительства ЕАО от 24.12.2014 № 112-ОД «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы по проведению аттестации работников областных (муниципальных) учреждений на соответствие занимаемой должности или выполняемой работе».

1.3. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы работников, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

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

1.4. На работников учреждения, которым порядок аттестации на соответствие занимаемой должности установлен федеральным законодательством, а также на руководителя учреждения настоящее Положение не распространяется.

1.5. Аттестации подлежат работники учреждений, за исключением:

- руководителя учреждения;
- работников, занимающих профессии рабочих;
- работников, которым по роду своей деятельности не требуются специальные знания и (или) профессиональные навыки.

1.6. Перечень работников, подлежащих аттестации, устанавливается локальным нормативным актом учреждения по аттестации.

1.7. Настоящим Положением установлены категории работников учреждения, не подлежащие аттестации. К ним относятся:

- работники, замещающие должности менее одного календарного года;
- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

- молодые специалисты, которым в соответствии с отраслевыми муниципальными нормативными правовыми актами по оплате труда производится доплата как молодому специалисту;

- одинокие матери (отцы), имеющие детей в возрасте до 14 лет, и детей-инвалидов в возрасте до 18 лет.

Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проводится не ранее чем через один календарный год после выхода из указанных отпусков.

1.8. Аттестация работников учреждения проводится регулярно, не реже одного раза в пять лет.

1.9. Срок проведения аттестации (далее - срок) работников учреждения - три месяца.

1.10. Аттестации работников учреждения могут быть очередными (плановыми) и внеочередными (внеплановыми).

Очередные (плановые) аттестации работников проводятся в соответствии с установленными сроками периодичности.

Внеочередные (внеплановые) аттестации могут проводиться:

- по инициативе руководителя учреждения после принятия в установленном порядке решения о сокращении численности работников учреждения в целях определения преимущественного права оставления работника на работе;

- по инициативе руководителя в случае, когда в отношении одного или нескольких работников учреждения выявлены документально подтвержденные факты, свидетельствующие о недостаточной квалификации или неудовлетворительной работе;

- с целью выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- в связи с неисполнением работником, прошедшим аттестацию и признанным соответствующим замещаемой должности при условии

выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, в течение 1 года со дня утверждения результатов аттестации;

- для работников, указанных в пункте 1.7, по истечении срока ограничений.

К проведению внеочередной (внеплановой) аттестации допускаются работники, независимо от стажа работы на занимаемой должности.

1.11. Проведение аттестации проводится в несколько этапов:

- подготовка к проведению аттестации;
- организация проведения аттестации;
- принятие решения по каждому аттестованному работнику и реализация решений аттестационной комиссии.

1.12. В ходе подготовки и проведения аттестации должна быть проделана следующая работа:

- проведена проверка соответствия должностных обязанностей, определенных трудовым договором (должностной инструкцией), и фактически исполняемых трудовых обязанностей работника;

- проведена проверка соответствия квалификации работника требуемой квалификации для выполнения должностных обязанностей. По итогам проверки, в частности, может быть принято решение о направлении работника на повышение квалификации;

- проведена проверка выполнения работником установленных ему показателей эффективности деятельности. При выявлении расхождений необходимо будет внести изменения в установленные показатели деятельности работников путем внесения изменений в локальный нормативный акт по оплате труда работников и трудовые договоры работников.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации включает в себя следующие мероприятия:

- разработку и утверждение положения по аттестации работников;
- создание аттестационной комиссии учреждения;
- составление списков работников учреждения, подлежащих аттестации;
- разработку графика проведения аттестации;
- подготовку документов на аттестуемых работников учреждения;
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.2. Порядок формирования аттестационной комиссии и её состав устанавливается настоящим Положением по аттестации работников.

2.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, устанавливающими порядок проведения аттестации работников,

региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами).

2.4. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя учреждения и формируется из числа работников учреждения, в котором работает аттестуемый работник.

2.5. В аттестационную комиссию включаются председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии. Состав аттестационной комиссии формируется из числа руководителей структурных подразделений и высококвалифицированных специалистов. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичного профсоюзной организации либо (при его отсутствии) представитель работников учреждения (представительного органа).

2.6. Руководство аттестационной комиссией осуществляет ее председатель, являющийся, как правило, одним из заместителей руководителя учреждения.

Заместителем председателя аттестационной комиссии назначается работник кадровой службы учреждения либо специалист по кадрам.

Секретарем аттестационной комиссии назначается работник учреждения, имеющий навыки работы в текстовых редакторах, уверенно пользующийся орг.техникой.

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

2.8. Численность состава аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

2.9. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.10. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.11. При необходимости председатель аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия аттестационной комиссией решения.

2.12 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;

2.13. 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.

2.14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

2.15. Списки работников учреждения, подлежащих аттестации, формируются не позднее чем за два месяца до начала аттестации и передаются в аттестационную комиссию для рассмотрения.

2.16. График проведения аттестации разрабатывается на основании списков работников учреждения, прошедших рассмотрение в аттестационной комиссии, и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации либо (при его отсутствии) представителя работников учреждения (представительного органа).

2.17. В график включается следующая информация: наименование структурного подразделения, в котором работает работник учреждения, подлежащий аттестации; его фамилия, имя, отчество; занимаемая должность; дата, время и место проведения аттестации; дата представления в аттестационную комиссию аттестационных документов; должности и фамилии работников, ответственных за подготовку указанных документов.

2.18. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых работников под роспись не позднее чем за один месяц до начала аттестации.

2.19. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого работника не может превышать двух календарных месяцев с даты начала прохождения аттестации, установленной графиком, до принятия соответствующего решения аттестационной комиссией.

2.20. По заявлению работника учреждения в связи с уважительными причинами в соответствии с решением аттестационной комиссии продолжительность аттестации может быть продлена, но не более чем на один месяц.

2.21. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации работника учреждения, установленной графиком, его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию отзыв (характеристику) о профессиональной деятельности аттестуемого работника (далее - отзыв).

2.22. В отзыв рекомендуется включить оценку профессиональной компетентности, деловых и личностных качеств работника учреждения, результатов его профессиональной деятельности, соответствия его уровня образования и стажа работы требованиям к квалификации, предусмотренным федеральным законодательством по занимаемой должности.

2.23. С представленным отзывом аттестуемый работник должен быть ознакомлен под роспись. Если работник отказывается ознакомиться с указанным отзывом под роспись, то составляется соответствующий акт.

2.24. Работник учреждения, подлежащий аттестации, имеет право представить в аттестационную комиссию любые материалы о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с отзывом.

2.25. Отзыв на работника, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

2.26. 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. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3.2. Аттестация проводится в следующем порядке:

- рассмотрение аттестационной комиссией информации секретаря о содержании аттестационных материалов работника учреждения, проходящего аттестацию, в том числе отзыва и дополнительных аттестационных материалов, если они были представлены работником учреждения по своей инициативе;

- заслушивание сообщения работника учреждения, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности, а также проведение собеседования с работником, проходящим аттестацию, в режиме «вопрос - ответ»;

- принятие аттестационной комиссией решения о квалификации работника на основе проведенной членами аттестационной комиссии оценки квалификации.

3.3. Оценка квалификации работника учреждения членами аттестационной комиссии осуществляется на основе:

- квалификационного справочник либо профессионального стандарта (при его наличии) по должности, которую занимает работник учреждения;
- должностной инструкции работника учреждения;
- других документов, имеющих в аттестационном деле.

3.4. Выявление степени соответствия работника учреждения занимаемой должности проводится аттестационной комиссией прежде всего путем применения критериев и показателей оценки профессиональной компетенции, деловых и личностных качеств работника учреждения.

Критерии оценки при аттестации представляют собой требования, предъявляемые к работнику учреждения по занимаемой им должности, а также конкретизацию профессиональной компетентности, деловых и личностных качеств, необходимых для выполнения работником своих должностных обязанностей.

3.5. Аттестация проводится в присутствии работника учреждения, подлежащего аттестации, в форме собеседования. На заседании аттестационной комиссии присутствует непосредственный руководитель аттестуемого работника.

В процессе собеседования должен быть установлен контакт с аттестуемым работником, обеспечивающий рабочую и доброжелательную атмосферу. Члены комиссии в процессе собеседования должны проявлять уважение к аттестуемому работнику, заинтересованность в его профессиональном развитии и продвижении.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестационная комиссия может принять решение о переносе его аттестации на очередное заседание аттестационной комиссии в соответствии с графиком, согласовав дату проведения аттестации с работником учреждения.

Если работник учреждения на заседание не явился по неизвестной причине, аттестация откладывается до выяснения этой причины. При неявке работника учреждения без уважительных причин аттестационная комиссия может в установленном порядке принять решение о проведении аттестации в отсутствие работника.

3.6. Заседания аттестационной комиссии (далее - заседания) проводятся в соответствии с графиком.

3.7. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый работник в голосовании не участвует.

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого работника.

3.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит по каждому работнику учреждения одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности или выполняемой работе;
- не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;
- соответствует занимаемой должности или выполняемой работе при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист.

Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются работникам учреждения, проходившим аттестацию, непосредственно после принятия решения аттестационной комиссией. Работник учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист оформляется в трех экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа выдается работнику учреждения под роспись, другой хранится в личном деле работника учреждения, третий экземпляр аттестационного листа находится в делах аттестационной комиссии.

3.11. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. 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. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. Материалы аттестации в течение шести рабочих дней после проведения аттестации представляются руководителю учреждения для принятия решения (об увольнении работника в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; направлении на профессиональную переподготовку; зачислении в кадровый резерв (при его наличии); переводе на другую работу; присвоении или изменении внутридолжностной категории (при её наличии); повышении или понижении должностного оклада работникам в пределах максимальных и минимальных размеров базовых окладов по соответствующей должности и др.).

4.2. По результатам проведения аттестации может быть принято решение о пересмотре показателей деятельности работников в «эффективном контракте».

4.3. Руководитель учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке принимает решения в срок не более двух месяцев после проведения аттестации. Время болезни и отпуска работника в указанный срок не засчитываются.

По истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

4.4. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности или выполняемой работе, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Директор МБОУДО
«Детская художественная школа»



С.А. Санжарова