

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
КГКУ «Сосновоборский детский дом»

Л.А. Нестеренко
«15» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ

«Сосновоборский детский дом»

С.В. Филькина

«15» августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ**

краевого государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Сосновоборский детский дом»

I. Общие положения

1. Аттестация проводится в целях:

1.1. подтверждения соответствия педагогического работника краевого государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Сосновоборский детский дом» (далее – Учреждение) занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности;

1.2. подтверждения соответствия работника Учреждения, не имеющего 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» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761) и (или) профессиональными стандартами, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности;

1.3. определения возможности назначения на соответствующие должности 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» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

2. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

а) работники, проработавшие в Учреждении в занимаемой должности менее двух лет;

б) беременные женщины;

в) 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 два года после выхода из отпуска);

г) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

Недопустимо проведение аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности «на входе в профессию» после получения среднего или высшего профессионального образования по соответствующей специальности до истечения 2 лет работы в Учреждении по полученной специальности.

3. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

4. Аттестация иных работников в целях, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего положения, проводится однократно.

II. Организация проведения аттестации

5. Аттестация может проводиться в отношении тех работников, которые замещают должности по совместительству, а также в случаях, когда должности работников замещаются в порядке совмещения должностей.

6. Для проведения аттестации на подтверждение соответствия педагогического или иного работника занимаемой должности, работодателем издается приказ, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации, в учебном году;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

7. Аттестация в целях, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего положения проводится во внеплановом порядке с изданием соответствующего приказа, содержащего положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) о дате, времени и месте проведения аттестации;

в) о претенденте, подлежащем аттестации;

г) о документах претендента, необходимых для работы аттестационной комиссии.

8. Аттестационная комиссия формируется приказом работодателя. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

9. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя и подразделения, в котором работник, подлежащий аттестации,

занимает должность (претендует на должность).

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

10. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входит представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа). Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

11. График проведения аттестации ежегодно утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

12. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список работников, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

13. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (представление) об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

14. Представление должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого;
- б) наименование должности на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- г) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- д) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- е) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

15. Работодатель обязан ознакомить работника под личную подпись:

- а) с распорядительным актом (приказом), содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, — не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- б) с представлением — не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период работы или за период с даты предыдущей аттестации (для педагогических работников), а также заявление (пояснительную записку) о своем несогласии с представлением непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. 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 без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в отсутствие работника.

17. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной 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.

18. Обсуждение профессиональных деловых качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед ним задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы сотрудника.

19. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

21. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) – в отношении педагогических и иных работников;

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) – в отношении педагогических и иных работников;

в) соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования – в отношении иных работников.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

23. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

24. 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.

25. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

26. Результаты аттестации о несоответствии работника занимаемой должности могут послужить основанием для его увольнения в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию не является обязательным, но допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

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

28. При переходе в другую организацию результаты аттестации педагогических и иных работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, не сохраняются.

IV. Проведение аттестации в целях определения возможности назначения на должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы

29. Работодатель, имея намерение принять на должность претендента, у которого отсутствует требуемое образование, но который, по мнению работодателя, обладает достаточным практическим опытом и компетентностью и может выполнять работу по должности, вправе, для получения соответствующей рекомендации обратиться в аттестационную комиссию.

30. Для проведения аттестации в целях, предусмотренных пунктом 1.3, настоящего положения, работодатель направляет претенденту письменное предложение о прохождении процедуры аттестации. Предложение должно содержать следующие положения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) претендента;
- б) наименование должности, на которую претендует соискатель;
- в) квалификационные требования, установленные по этой должности;
- г) цель проведения аттестации;
- д) дату, время и место проведения аттестации;
- е) перечень документов, которые необходимо предоставить претенденту на заседание аттестационной комиссии и срок, в течение которого они должны быть предоставлены;
- ж) информацию о том, что аттестация носит добровольный характер;
- з) согласие или отказ претендента от прохождения аттестации.

31. Аттестация проводится с приглашением претендента на заседание аттестационной комиссии. В случае невозможности претендента присутствовать на заседании в установленный день, стороны приходят к соглашению о переносе даты аттестации на другой день.

32. Аттестационная комиссия изучает представленные документы претендента и проводит собеседование, в ходе которого оценивает возможности претендента выполнять предусмотренные по должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы. При этом в целях проверки этих возможностей аттестационная комиссия может рекомендовать установление при заключении трудового договора испытательного срока в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.

33. В таком же порядке (но без установления испытательного срока) по рекомендации аттестационной комиссии на должность (в т.ч. педагогическую) может быть принят выпускник, получивший среднее или высшее профессиональное образование, но претендующий на должность не по полученной специальности.

34. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

35. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

36. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого претендента открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о возможности назначения на соответствующую должность претендента, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, аттестационная комиссия выдает работодателю соответствующие рекомендации.

37. Аттестационная комиссия не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания выдает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности или о невозможности такого назначения с обоснованием принятого решения.

38. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в делах аттестационной комиссии. Заключение аттестационной комиссии передается работодателю.

39. Результаты аттестации сообщаются претенденту непосредственно после подведения итогов голосования под подпись.

40. Работник, принятый на должность по рекомендации аттестационной комиссии, по истечении двух лет работы в Учреждении по соответствующей должности, проходит процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, предусмотренном разделом III настоящего положения.