
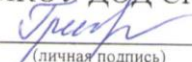


УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ДОД СЮТ


(личная подпись) /З.А.Качалкина/
(инициалы, фамилия)

«22» апреля 20 14

ПРИНЯТО: С учетом мнения
представительного органа работников
МКОУ ДОД СЮТ


(личная подпись) /Е.Н.Гришеленок/
(инициалы, фамилия)

«22» апреля 20 14

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МКОУ ДОД СЮТ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководящих работников и иных работников учреждения, не относящихся к педагогическим работникам (далее – непедагогические работники или аттестуемые) в процессе назначения на должность или в ходе осуществления ими трудовой деятельности.
2. Аттестация непедагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
3. Установление порядка и условий проведения аттестации непедагогических работников МКОУ ДОД СЮТ относится к компетенции образовательного учреждения.
4. Целью аттестации непедагогических работников является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности.
5. Основными задачами аттестации непедагогических работников являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
 - повышение эффективности и качества труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
 - учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик;
 - сохранение и повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;
 - обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.
6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
7. Аттестация лиц, претендующих на должность руководящего работника, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях - до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора (если определен).

II. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

1. Для проведения аттестации директор МКОУ ДОД СЮТ:
 - образует аттестационную комиссию;
 - составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
 - утверждает график проведения аттестации;
 - готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.
2. Директор МКОУ ДОД СЮТ несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям работников образовательных учреждений, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.
3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МКОУ ДОД СЮТ.
4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии входит представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.
5. Председателем аттестационной комиссии является директор МКОУ ДОД СЮТ.
6. Председатель аттестационной комиссии:
 - возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
 - председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
 - ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
 - подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
7. Секретарь аттестационной комиссии:
 - организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
 - формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
 - уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
 - ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.
8. В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.
9. Члены аттестационной комиссии:

вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

10. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.
11. Аттестация проводится устно в форме собеседования с аттестационной комиссией.
12. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.
13. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Основанием для проведения аттестации является заявление работника о проведении его аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности (Приложение №1).
2. Дата, время и место проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.
3. Не позднее чем за две недели до начала аттестации работник, подлежащий аттестации, представляет в аттестационную комиссию заявление в установленной форме.
4. При назначении на должность основанием для проведения аттестации работника является представление. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по претендуемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам и т. д.
5. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.
6. При подготовке к аттестации по представлению от аттестуемого работника могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.
7. Заявление аттестуемого работника и Представление рассматриваются в аттестационной комиссии.
8. В ходе аттестации аттестуемые проходят собеседование по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по предполагаемой должности.
9. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
10. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.
11. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении аттестуемых работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в

необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

12. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.
13. Результаты аттестации аттестуемого работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
14. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность);
 - соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация);
 - не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность).
15. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работника утверждается приказом директора МКОУ ДОД СЮТ не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.
16. Выписка из протокола аттестационной комиссии и копия распорядительного акта по результатам аттестации приобщается к личному делу работника.
17. Аттестации не подлежат:
 - лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
 - беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

IV. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. В случае признания претендента на должность работника не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.
2. В случае, если аттестация работника проводилась до истечения срока испытания, предусмотренного условиями трудового договора, при отрицательном решении аттестационной комиссии трудовой договор с работником расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном на основании статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. При невыполнении работником решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации учредитель вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
4. Трудовые споры по вопросам аттестации работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке аттестации
руководящих работников и иных работников
не относящихся к педагогическим работникам МКОУ ДОД СЮТ

В _____
(наименование аттестационной комиссии)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности и учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью установления соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности _____
(наименование должности)

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации):

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Стаж работы в должности _____.

Стаж работы в данном учреждении _____.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С требованиями квалификационной характеристики по должности и порядком аттестации руководителей МКОУ ДОД СЮТ _____ ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Дом. телефон _____

Служ. телефон _____

Сот. телефон _____

E mail: _____

