

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
«15» сентября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО ДДТ «Родник»
Т. Э. Петрова
приказ № 61/1-о «15» сентября 2016 г.

Положение о порядке аттестации работников МАУДО ДДТ «Родник»,
занимающих должности заместителей директора, специалистов
и других работников муниципального учреждения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях выполнения требований п. 3 части 1 ст. 81 ТК Российской Федерации и регламентирует проведение аттестации работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Дома детского творчества «Родник», подведомственного комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград», проходящих очередную обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности или поступающих на работу в случае отсутствия специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, не имеющих специальной подготовки, но, обладающих достаточным опытом по должности, на которую претендует работник.

Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказом Комитета по социальной политике «Об утверждении Примерного Положения о порядке аттестации работников муниципальных учреждений социальной сферы и графика проведения аттестации» № п-КпСП-1422 от 05.08.2016.

1.2. К работникам учреждения, подлежащим аттестации на соответствие занимаемой должности относятся: заместители директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, специалисты и другие работники МАУДО ДДТ «Родник», за исключением работников, для которых законодательством не установлен другой порядок аттестации непосредственно, а также выполняющих обязанности по охране, транспортному обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений.

1.3. Аттестации не подлежат: беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, работники, проработавшие в учреждении менее года.

Аттестация перечисленных категорий работников возможна не ранее чем через 1 год после выхода из указанных отпусков.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.4. Аттестация работников проводится в целях повышения эффективности деятельности по подбору и расстановке кадров, стимулированию роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определению уровня их профессиональной подготовки, развитию инициативы и деловой активности.

1.5. Целью аттестации работников, проходящих очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности, является определение уровня профессиональной компетентности и результатов деятельности.

1.6. Целью аттестации работников, претендующих трудоустроиться на определенную должность в учреждение, не имеющих специальной подготовки, является установление соответствия квалификационным требованиям или положениям профессионального стандарта.

1.7. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия претендента квалификационным требованиям должности;
- установление соответствия работника занимаемой должности;
- выявление перспектив должностного роста работника, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;
- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника.

1.8. Основными принципами аттестации являются обязательность, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недоступность субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

2. Организация проведения аттестации.

2.1. Очередная аттестация проводится аттестационной комиссией (далее Комиссия), созданной МАУДО ДДТ «Родник» с включением представителей Учреждения из представителей учреждения.

2.2. Комиссия является постоянно действующим органом и в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

2.2.1. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, в учреждении может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.2.2. Руководитель может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, либо специалистов в конкретной сфере. Оценка экспертами и специалистами деловых и профессиональных качеств сотрудника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.3. Основными задачами Комиссии являются:

- установление соответствия уровня профессиональных качеств претендентов,

предъявляемых квалификационными характеристиками к данной должности;

- установление соответствия уровня профессиональной компетенции аттестуемых квалификационным характеристикам должностей и оценка результатов деятельности работника за 3 года, проходящего очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4.1. Количественный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы утверждается приказом руководителя учреждения (от 5 до 7 человек).

Председателем Комиссии является руководитель учреждения или заместитель руководителя учреждения.

2.5. Очередная аттестация работников на соответствие занимаемой должности, проводится **один раз в три года**. Установление сроков проведения очередной аттестации закрепляется в графике проведения аттестации.

2.6. Аттестация работников, претендующих трудоустроиться на вакантную должность в учреждении, производится **до приема на соответствующую должность в трехдневный срок** от даты поступившего в учреждение заявления претендента.

2.7. Сроки проведения аттестации для каждого работника устанавливаются в соответствии с графиком, утверждаемым приказом руководителя учреждения. При составлении графика должны учитываться сроки действия результатов предыдущей аттестации.

График аттестации доводится до каждого аттестуемого не менее чем за месяц до запланированной в соответствии с графиком дат аттестации.

2.8. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных работников может проводиться внеплановая аттестация.

Проведение в отношении того или иного сотрудника внеплановой аттестации может производиться на основании мотивированного решения руководителя в целях:

- определения соответствия занимаемой должности (выполняемой работе). если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию;
- продления, либо отказа в продлении срочного трудового договора;
- предоставления либо отказа в представлении сотрудника к назначению на другую должность (переводу на другую работу).

3. Проведение аттестации в целях установления соответствия аттестуемого работника занимаемой должности.

3.1. Аттестация работников на соответствие работников занимаемой должности проводится Комиссией в форме очного собеседования.

Вопросы для собеседования по основным направлениям деятельности формируются с учетом трудовой функции и требований, предъявляемых к соответствующей должности аттестуемого.

3.2. Для работников, проходящих очередную аттестацию, непосредственный руководитель работника оформляет отзыв о его профессиональной деятельности за три года.

Отзыв на очередную аттестацию работника представляется в Комиссию не менее

чем за один месяц до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации.

Секретарь Комиссии не менее чем за неделю до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации должен ознакомить под роспись каждого подлежащего аттестации работника с содержанием представленного о нем отзыва.

При каждой последующей аттестации в Комиссию представляется отзыв (характеристика) о сотруднике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

Работник не позднее чем за пять календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом непосредственного руководителя.

3.3. Основанием для аттестации лиц, претендующих трудоустроиться на определенную должность в учреждении, служит заявление, которое претендующий на трудоустройство представляет в Комиссию в произвольной форме, копии документов об образовании, прохождении курсов повышения квалификации, вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.4. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого либо претендента на заседание Комиссии. В случае неявки работника (претендента) на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин Комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок.

Комиссия вправе применять разнообразные методы в ходе аттестации, позволяющие определить уровень квалификации и соответствие занимаемой должности работника.

Результаты определения уровня квалификации аттестуемого, также вопросы членов Комиссии и ответы на них фиксируются в протоколе.

3.6. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

3.6. Порядок принятия решения комиссии.

3.6.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств сотрудника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии (не менее 2/3 от общего количества членов комиссии).

3.6.2. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.6.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в обсуждении и голосовании не участвует.

3.7. Аттестационный лист.

3.7.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами

аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимающими участие в голосовании.

3.7.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованному непосредственно после подведения итогов голосования.

Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под роспись в день аттестации по завершению принятия решения комиссией и подписанию аттестационного листа.

3.7.3. В случае отказа, аттестуемого от подписи аттестационного листа, составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

3.7.4. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, отзыв на него хранятся в личном деле работника.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации.

4.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

4.1.1. Соответствует занимаемой должности.

4.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

4.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

4.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

4.2.1. Аттестационная Комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя учреждения мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

4.3. Решения, принимаемые руководителем учреждения.

4.3.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю учреждения не позднее чем через 3 дня после ее проведения.

4.3.2. Руководитель учреждения с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о соответствии занимаемой должности;
- о несоответствии занимаемой должности;
- о повышении работника в должности;
- о присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда (для главных бухгалтеров и бухгалтеров).

4.3.3. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

4.3.4. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель учреждения вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

4.4.1. Решения, предусмотренные п. п.4.3.2. - 4.3.4. настоящего Положения, принимаются руководителем учреждения не позднее чем через 5 дней со дня аттестации работника, не считая времени нетрудоспособности, нахождения в отпуске, отсутствия по уважительным причинам.

4.4.2. По истечении указанного в п. 4.4.1 настоящего Положений срока уменьшение работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

4.5. По рекомендации Комиссии в порядке исключения лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть признаны соответствующими занимаемой должности, быть принятыми на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

4.6. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5. Особенности аттестации отдельных категорий работников.

5.1. Аттестация отдельных категорий работников (в т. ч. главных бухгалтеров и бухгалтеров) с учетом специфики их работы проводится аттестационной комиссией, создаваемой Учредителем с включением в обязательном порядке представителей администрации городского округа «Город Калининград» и муниципального казенного учреждения города Калининграда «Финансово-инженерная служба комитета по социальной политике» (не менее 2/3 от общего количества членов комиссии) в соответствии с настоящим Положением и требований настоящей главы.

5.1.1. В состав аттестационной комиссии могут также включаться специалисты аудиторских и бухгалтерских организаций, специализированных профессиональных организаций.

5.1.2. Аттестация указанных работников проводится по графику в течение всего календарного года. Проект графика аттестации работников бухгалтерии подведомственных учреждений разрабатывает МКУ ФИС КСП, утверждается председателем Комиссии учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее, чем за 1 месяц до начала аттестации.

5.1.3. Аттестация проводится в форме тестирования и собеседования.

5.2. При проведении аттестации указанных работников на соответствие занимаемой должности учитываются требования Профессионального стандарта «Бухгалтер», (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 № 1061Н, зарегистрирован в Минюсте России 23.01. 2015 № 35697) и иными обязательными стандартами по соответствующей должности для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, согласно ст. 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. В ходе проведения аттестации указанных работников используются методические материалы и тестовые задания, разработанные РКУ ФИС КСП и структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград».

6. Обязанности и права членов аттестационной комиссии.

6.1. Председатель Комиссии обязан:

- руководить деятельностью Комиссии;

- проводить заседания Комиссии;
- распределять обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивать и контролировать соблюдение требований действующего законодательства на заседаниях Комиссии;
- обеспечивать соблюдение норм профессиональной этики на заседаниях комиссии;
- подписывать протоколы заседаний Комиссии;
- подписывать аттестационные листы.

6.2. Председатель Комиссии имеет право:

- вносить предложения по созыву внеочередного заседания Комиссии;
- давать обязательные для выполнения распоряжения членам Комиссии по организационным вопросам;
- вносить предложения по совершенствованию регламента работы Комиссии
- вносить предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации.

6.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия.

6.4. Секретарь Комиссии обязан:

- принимать отзывы заявления, документы аттестуемых;
- принимать возражения и дополнительные документы аттестуемых;
- сообщать членам Комиссии о дате, времени и повестке заседаний Комиссии;
- организовывать деятельность по подготовке заседаний Комиссии;
- вести протоколы заседаний Комиссии;
- оформлять аттестационные листы;
- подписывать аттестационные листы;
- готовить проект графика аттестации работников.

6.5. Секретарь Комиссии имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации;
- вносить предложения по организации работы Комиссии;
- требовать от аттестуемых полного предоставления и правильного оформления предоставляемых в Комиссию документов.

6.6. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в работе Комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- владеть нормативно-правовой базой, регламентирующей вопросы, связанные с аттестацией;
- изучать материалы, представленные в ходе аттестации;
- принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать объективность принятия решений в пределах компетенции;
- соблюдать конфиденциальность и корректность.

6.7. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения по организации работы Комиссии;
- вносить предложению по созыву внеочередного заседания Комиссии.