



УТВЕРЖДАЮ

А.В. Петерсон

25 » августа 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации работников НОУ ДПО ИСДП

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности аттестационной комиссии и проведения аттестации работников НОУ ДПО ИСДП.

1.2. Аттестация проводится с целью:

1.2.1. подтверждения соответствия или несоответствия работников, в том числе педагогических, (уровня их квалификации) занимаемым ими должностям (квалификационным требованиям)<sup>1</sup>;

1.2.2. назначения работников на должности, по которой они не соответствуют требованиям к квалификации<sup>2</sup>.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование непрерывного, личностного, профессионального роста работников;
- повышение эффективности и качества труда работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- повышение профессионального уровня работников;
- оптимизация подготовки, подбора и расстановки кадров;
- обеспечение дифференциации размера оплаты труда работников;
- определение соответствия работника своей должности на основе объективной оценки его профессиональной деятельности.

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

1.5. Аттестации не подлежат:

1.5.1. работники, имеющие действующие квалификационные категории;

1.5.2. работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в НОУ ДПО ИСДП;

1.5.3. беременные женщины;

1.5.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

<sup>1</sup> часть 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, часть 2 статьи 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

<sup>2</sup> пункт 9 раздела «Общие положения» Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.5.5. работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.5.6. работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктами 1.5.4 и 1.5.5 настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктом 1.5.6 настоящего Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.6. Проведение аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.7. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом НОУ ДПО ИСДП и настоящим Положением.

## **II. Организация подготовки проведения аттестации работников**

2.1. Для проведения аттестации работников формируется аттестационная комиссия в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа администрации НОУ ДПО ИСДП, работников, представителей кадровой службы и выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии профсоюзного органа в НОУ ДПО ИСДП).

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора НОУ ДПО ИСДП.

2.2. В необходимых случаях директор НОУ ДПО ИСДП по согласованию с членами аттестационной комиссии привлекает к работе комиссии независимых экспертов (специалистов). Оценка экспертами (специалистами) профессиональных качеств аттестуемого работника принимается во внимание при подготовке аттестационного листа (приложение к настоящему Положению).

2.3. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий. Решение о формировании нескольких аттестационных комиссий принимается директором НОУ ДПО ИСДП.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно утвержденного директором НОУ ДПО ИСДП графика проведения аттестации.

2.6. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором НОУ ДПО ИСДП и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации согласно утвержденному графику.

2.7. Аттестация работников может быть инициирована по ходатайству председателя профсоюзной организации, методического объединения и (или) заместителя директора НОУ ДПО ИСДП на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из содержания должностной инструкции работника, квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников.

2.8. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор НОУ ДПО ИСДП представляет в аттестационную комиссию письменное представление.

2.9. Представление на работника должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника, а также результатов его профессиональной деятельности.

2.10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

В представлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.11. С представлением, поступившим в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под расписку не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и не менее двух работников НОУ ДПО ИСДП, в присутствии которых составлен акт.

2.11. В случае ознакомления с представлением работник по своему желанию вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением.

2.12. Формой аттестации являются тестирование и (или) собеседование по вопросам (перечень вопросов утверждается директором НОУ ДПО ИСДП и доводится до сведения работников не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации), публичная защита опытно-экспериментальных разработок (мастер-класс), обсуждение представленных документов и материалов (портфолио).

2.13. Конкретную форму аттестации определяет аттестационная комиссия по согласованию с профсоюзным органом НОУ ДПО ИСДП.

2.14. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

### **III. Проведение аттестации работников**

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

3.3. 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 директор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.4. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представление;

- рассматривает дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- заслушивает сообщения непосредственного руководителя и (или) аттестуемого;
- анализирует результаты тестирования (в случае проведения тестирования);
- обсуждает и (или) анализирует публичную защиту опытно-экспериментальных разработок (мастер класс);
- обсуждает представленные документы и материалы;
- проводит обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого работника;
- задает вопросы аттестуемому и (или) непосредственному руководителю для уточнения по вопросам, касающимся профессиональной деятельности работника в течение аттестационного периода, а также по обстоятельствам, являющимся существенными для принятия решения об аттестации работника;
- принимает решение об аттестации работника, если в процессе заседания не выявлены обстоятельства, делающие объективную аттестацию работника невозможной.

3.5. Оценка работы аттестуемого основывается на сведениях:

- содержащихся в представлении на работника;
- содержащихся в сообщениях аттестуемого и (или) руководителя структурного подразделения;
- имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречат законодательству.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.7. По итогам аттестации принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (месту работы);
- не соответствует занимаемой должности (месту работы);
- достоин назначения на должность, по которой не соответствует требованиям к квалификации.

3.8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации, помимо профессиональной оценки аттестуемого, вправе отразить в аттестации мотивированные рекомендации:

- о перемещении работника на новое место работы (должность);
- о зачислении работника в резерв для перемещения на новое место работы (должность);
- об изменении порученной работнику трудовой функции;
- об изменении отдельных условий заключенного с работником трудового договора.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.10. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.11. При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого работника, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности, в том числе о необходимости получения дополнительного образования.

3.12. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол, который оформляется секретарем в течение двух рабочих дней после заседания аттестационной комиссии.

3.13. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист и протокол, с которыми аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в трех рабочих дней со дня аттестации. Аттестационный лист и представление хранятся в личном деле аттестуемого работника.

3.14. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии 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.

3.15. Директор знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.16. Материалы аттестации работников передаются директору после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.17. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **IV. Право работников на обжалование результатов аттестации**

4.1. Работники вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам в учреждениях и судами. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения директором НОУ ДПО ИСДП.

5.2. Положение подлежит переутверждению при внесении изменений и (или) дополнений в действующее законодательство Российской Федерации.

Приложение к Положению  
о порядке аттестации работников  
НОУ ДПО ИСДП

**Аттестационный лист**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1. Ф.И.О. аттестуемого сотрудника \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации \_\_\_\_\_

5. Стаж работы общий \_\_\_\_\_, в том числе работы в учреждении \_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому работнику и краткие ответы на них:

6.1. \_\_\_\_\_

6.2. \_\_\_\_\_

6.3. \_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Профессиональная оценка трудовой деятельности аттестуемого работника:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Решение комиссии:**

\_\_\_\_\_



---

---

---

Результаты голосования:

«за» - \_\_\_\_\_

«против» - \_\_\_\_\_

«воздержалось» - \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Член  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Член  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Член  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_