

Муниципальное бюджетное Учреждение дополнительного образования
«Каневская районная детская школа искусств»
муниципального образования Каневской район
(МБУ ДО «Каневская РДШИ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по основной деятельности
МБУ ДО «Каневская РДШИ»
от 11.01.2019 г. № 1-а

ПОЛОЖЕНИЕ № 57
о порядке проведения аттестации
на соответствие занимаемой должности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение муниципального бюджетного Учреждения дополнительного образования «Каневская районная детская школа искусств» муниципального образования Каневской район (МБУ ДО «Каневская РДШИ») – (далее – Учреждение) разработано в соответствии с приказом №761н от 26 августа 2010 года Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Аттестация работников - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников.

1.3. Основными задачами аттестации являются:
Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий; повышения эффективности и качества труда; определение необходимости повышения квалификации работников; обеспечение дифференциации уровня оплаты труда.

1.4. Аттестация проводится в целях определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, в целях наиболее рационального использования специалистов, повышения эффективности их труда и ответственности за порученное дело и должна содействовать дальнейшему улучшению подбора и воспитания кадров, повышению их деловой квалификации.

1.5. Целями аттестации являются:

- объективная оценка деятельности работников и определение их

соответствия занимаемой должности;

- оказание содействия в повышении эффективности работы Учреждения;
- стимулирование профессионального роста работников.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников;
- определение соответствия работника занимаемой должности;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей и возможностей работника;
- определение направлений повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника;
- внесение предложений о перемещении кадров, освобождении работника от должности, а также переводе на более или менее квалифицированную работу;
- проверка уровня знаний нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава.

1.6. Важным и ответственным мероприятием в подготовке к аттестации является информационно-разъяснительная работа. Она предусматривает изучение руководителем состава Учреждения, членами аттестационной комиссии директивных и нормативных документов по аттестации, доведение до каждого работника целей, роли и порядка проведения аттестации, а также возможных кадровых решений по ее результатам.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам.

2. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ, ИХ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Аттестационная комиссия назначается приказом руководителя Учреждения. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются руководителем Учреждения, создающим аттестационную комиссию.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора Учреждения. В состав аттестационной комиссии может включаться председатель профсоюзного комитета, в случае необходимости, независимые эксперты.

2.3. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на

нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.4. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия в праве провести аттестацию в его отсутствие.

2.5. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника.

В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается распорядительным актом Учреждения (приказом).

2.8. Аттестационный лист и распорядительный акт (приказ), направляются работнику не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист и распорядительный акт (приказ) оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдается ему на руки.

2.9. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Председателем аттестационной комиссии, является руководитель (или заместитель руководителя) Учреждения, создающего аттестационную

комиссию.

Председатель аттестационной утверждает график проведения аттестации и доводит их до сведения работников.

Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.11. Аттестационная комиссия:

- готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- составляет и утверждает аттестационные тесты;
- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

2.12. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся руководителем, утвердившим комиссию.

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

2.14. График проведения аттестации разрабатывается кадровой службой с учетом численности аттестуемых работников и конкретных предложений руководителя Учреждения.

В графике проведения аттестации указываются:

- наименование Учреждения в котором проводится аттестация;
- список работников, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации.

3. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ, С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

3.1. Аттестация работников проводится периодически на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Учреждением. При этом периодичность проведения аттестации определяется руководителем Учреждения.

3.2. Досрочно аттестация производится в случаях, когда в организации выявлены грубые нарушения норм и правил, регулирующих деятельность организации в целом или ее подразделений.

3.3. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- педагогические работники;
- беременные женщины;
- лица, 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;
- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- лица, окончившие имеющие государственную аккредитацию образовательные Учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного Учреждения.

3.4. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

3.5. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее-представление).

3.6. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации (курсов, семинаров и т.д.), в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущей аттестаций.

С представлением работник должен быть ознакомлен под роспись. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения работников, подлежащих аттестации.

3.8. Работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам (тесты), связанным с осуществлением ими деятельности по занимаемой должности.

3.9. По результатам аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)

3.10. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания общего собрания трудового коллектива
МБУ ДО «Каневская РДШИ»
от 11.01.2019 г. № 1