

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол от 30.08.2022 № 1

Утверждено
приказом ГКОУ КО «Областной
центр образования»
от «06» сентября 2022 г. № 117 –ОЦО

Положение
об аттестации работников Государственного казенного общеобразовательного
учреждения Калужской области «Областной центр образования»,
не относящихся к педагогическим должностям

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения Калужской области «Областной центр образования» (далее – Учреждение), не относящихся к категории педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Аттестация проводится для определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе), принятия решения о возможности перевода работника на другую (вышестоящую (нижестоящую)) должность, увеличения размера выплачиваемой ему заработной платы, в части установления стимулирующих выплат, определения направлений повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки.

1.4. Аттестация проводится на основании принципов гласности, коллегиальности, открытости, беспристрастности, недопустимости дискриминации, объективности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника.

1.5. Не подлежат аттестации:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении года со дня окончания такого отпуска;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- работники, принятые с испытательным сроком (до истечения срока испытания);
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники, которым по роду трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации в Учреждении создается комиссия в составе не менее пяти человек.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора Учреждения. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих

аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом директора Учреждения.

2.3. Директор Учреждения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.4. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель комиссии возглавляет и организует ее работу: формирует состав, определяет функции каждого из членов комиссии, определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения организационных вопросов. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, запрашивает данные для всестороннего рассмотрения обращений работников;

- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также в голосовании по результатам аттестации;

- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по уважительным или иным причинам. Не участвует в голосовании.

2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются директором и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.2. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный директором (или лицом, его замещающим на основании приказа) Учреждения.

3.2.1. В приказе указываются следующие положения:

- период проведения аттестации;
- данные работников, в отношении которых будет проводиться аттестация;
- состав аттестационной комиссии;
- срок утверждения графика проведения аттестации или срок его представления;
- порядок подготовки документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.3. График проведения аттестации доводится до сведения работников учреждения, подлежащих прохождению аттестации, под роспись в течение двух недель после его утверждения, но не менее чем за месяц до даты начала аттестации

3.4. В аттестационную комиссию не позднее, чем за три недели до начала аттестации представляется:

- характеристика на аттестуемого работника, подготовленная его непосредственным руководителем;

- отчет аттестуемого работника о проделанной с момента предыдущей аттестации работе в произвольной форме;

- должностная инструкция работника;

- документы, подтверждающие квалификацию работника (копии дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.).

Со всеми документами и материалами, представляемыми в аттестационную комиссию, работник должен быть ознакомлен под роспись. Работник имеет право представлять в аттестационную комиссию документы и материалы, которые, на его взгляд, могут охарактеризовать его профессиональный уровень

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.1. Заочное проведение аттестации работников не допускается.

4.1.2. Прохождение аттестации является обязанностью работников, неявка работника без уважительных причин на заседание аттестационной комиссии для прохождения аттестации, отказ от участия в аттестационных мероприятиях квалифицируются как дисциплинарный проступок и могут служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

4.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника;

- производит личное собеседование, а при необходимости тестирование аттестуемого работника. Вопросы, задаваемые аттестуемому, и предлагаемые тесты должны соответствовать выполняемой им работе (занимаемой должности) и быть в рамках обязанностей работника, оговоренных в должностной инструкции или трудовом договоре.

- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

4.3. Основными критериями, исходя из которых аттестационная комиссия оценивает профессиональную компетенцию работника, являются:

- уровень профессиональной подготовки, в том числе профессиональные навыки;

- итоги работы;

- соответствие требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим определенные должности.

4.4. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем.

4.5. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;

- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

4.8. По итогам заседания аттестационной комиссии секретарь оформляет протокол, в котором указывается: дата и место проведения заседания, список присутствовавших членов аттестационной комиссии, работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждой аттестации, иные сведения.

4.9. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в раздел "Решение аттестационной комиссии" характеристики работника (приложение N 1 к Положению). Характеристика подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.9.1. Работник знакомится с характеристикой под подпись, после чего она передается в отдел кадров для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии работник вправе указать свое обоснованное мнение в характеристике.

5. Итоги проведения аттестации

5.1. На основании решения аттестационной комиссии директор Учреждения принимает решение, которое оформляется приказом о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;
- подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5.2. С приказом о результатах аттестации работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее трех рабочих дней с момента его издания.

5.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.