

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Сланцевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Мечта»

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета
ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта»
Протокол № 02 от 15.12 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор
ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта»
С.А.Цветкова
Приказ № 100 от 16.12 2022 г.



**Положение
о порядке организации и проведения аттестации работников
ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта»
на соответствие занимаемой должности**

1. Нормативно-правовое обоснование проведения аттестации

1.1. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности в ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта» (далее учреждение) проводится на основе нормативно – правовых документов:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 648 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденных Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 12.02.2014).

- Профессиональные стандарты.

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276

"Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

- с.81 Трудового кодекса РФ.

- Настоящее Положение.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности. В случае, если работник учреждения осуществляет внутреннее совместительство, то аттестация осуществляется по обоим должностям.

2.2. Целями аттестации работников учреждения являются:

а) объективная оценка деятельности работников учреждения и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения;

в) стимулирование профессионального роста работников учреждения.

2.3. Аттестации подлежит основной персонал учреждения¹

¹ Основной персонал – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители. Аттестация не проводится в

2.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

2.4.1 проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

2.4.2. работники (педагоги), имеющие квалификационные категории

2.4.3. беременные женщины;

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

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

2.4.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам подлежат аттестации не ранее чем через два года после выхода на работу.

Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2.5. Аттестация работников учреждения проводится один раз в пять лет.

2.6. Организационное и документационное обеспечение проведения аттестации выполняют сотрудники учреждения, ответственные за ведение кадровой работы.

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

3. Формирование и состав Комиссии по проведению аттестации работников учреждения.

3.1. Комиссия по проведению аттестации работников учреждения (далее – аттестационная комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя учреждения и формируется из числа работников учреждения. В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа профсоюзной организации с правом решающего голоса. Руководитель учреждения не может являться председателем Аттестационной комиссии.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.4. Численность состава аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

3.5. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

При необходимости председатель аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии запросы и уведомления;

3.8. Члены аттестационной комиссии:

- вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений; отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

4. Организация проведения аттестации

3.1. Руководителем учреждения издается приказ о проведении аттестации, в котором должны быть решены следующие вопросы:

- дата, время и место проведения аттестации;
- состав Комиссии по проведению аттестации работников учреждения (далее – аттестационная комиссия);
- список работников учреждения, подлежащих аттестации;
- список руководителей структурных подразделений учреждения, ответственных за представление на работников, подлежащих аттестации.

3.2. Работодатель знакомит работников учреждения с распорядительным актом, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала аттестации, руководитель подразделения, указанный в приказе о проведении аттестации, вносит представление (отзыв) на аттестуемого работника с росписью последнего об ознакомлении. В представлении (отзыве) содержатся следующие сведения о работнике:

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

3.5. Аттестуемый не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации вправе представить секретарю аттестационной комиссии дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представлением (отзывом).

3.6. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация для всех работников учреждения проводится в виде собеседования.

4.2. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

4.3. Аттестация начинается с доклада члена аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого (представление/отзыв, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность), после чего аттестуемому задаются вопросы.

4.4. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого.

4.5. Решение аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.6. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.8. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.10. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.11. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

4.12. 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).