

Принято

Педагогическим советом
СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская
детская школа искусств
имени С.В. Рахманинова»

Протокол № 1
«27» 08 2018 г.

Утверждаю

Директор
СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская
детская школа искусств
имени С.В. Рахманинова»
/Охроменко Е.Н.



Приказ № 57 от «27» 08 2018 г.

Положение о проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности с учетом профессиональных стандартов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации работников СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им. С.В.Рахманинова» (далее - Школа) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации.

1.2. Аттестация работников СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им. С.В.Рахманинова» проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, повышения уровня квалификации работников, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества профессиональной деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их работы.

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

1.5. Аттестация осуществляется в соответствии с:

- статьей 5 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)
- статьей 57 ТК РФ
- частью 1 статьи 195.3 ТК РФ
- постановлением Правительства РФ от 27.06.2016 N 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или

муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности».

- Настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение не предусматривает сохранение результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое учреждение, в равной части, как и из другого учреждения.

2. Создание аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Состав аттестационной комиссии (далее – АК) утверждается приказом директора СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им. С.В.Рахманинова»

2.2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Школы с участием работника. В случае отсутствия работника его аттестация может быть перенесена на другую дату. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

2.4. Аттестационная комиссия имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и давать соответствующие рекомендации работодателю.

2.5. По результатам аттестации работника, АК организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.6. Решение принимается аттестационной комиссией учреждения в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии учреждения, присутствующих на заседании.

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

2.8. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, который вступает в силу со дня подписания председателем и секретарем аттестационной комиссии. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными работниками, характеризующими их профессиональную деятельность, в его личном деле.

2.9. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

2.10. 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, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией учреждения решении.

2.11. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок проведения аттестации работников

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности проводится при внедрении профессионального стандарта в учреждении в отношении работников.

3.2. Аттестация работников проводится в соответствии с приказом директора СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им. С.В.Рахманинова» и включает в себя: список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику).

3.3. Для проведения аттестации на каждого работника в аттестационную комиссию учреждения вносится представление, составленное непосредственным руководителем работника, содержащее следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

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) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 14 дней до проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник представляет в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за годовой период, предшествующий дате аттестации.

3.5. Аттестация работников проходит на основании рассмотрения представлений и собственных сведений работников, характеризующих их профессиональную деятельность.

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

а) работники, проработавшие в организации менее года;

б) беременные женщины;

- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация работников, предусмотренных подпунктом "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.7. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю учреждения о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.8. 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.

3.9. 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).

4. Функциональные обязанности членов АК по проведению аттестации педагогических работников

4.1. Функциональные обязанности председателя АК по проведению аттестации педагогических работников

4.1.1. Общий контроль за проведением аттестации работников осуществляется директором СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им.С.В.Рахманинова».

4.1.2. Председатель АК несет ответственность:

- за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи;
- за создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

4.1.3. Председатель АК обязан:

- составлять график аттестации педагогических работников;
- составлять представления на аттестуемых;
- знакомить аттестующихся с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениях и дополнениях;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документации.

4.2. Функциональные обязанности секретаря АК по проведению аттестации педагогических работников.

4.2.1. Секретарь АК назначается руководителем учреждения.

4.2.2. Секретарь АК отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

4.2.3. Секретарь АК обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписку из протокола заседания АК;
- приглашать членов АК на заседания и отвечать за явку аттестующихся;
- в случаях возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов АКУ на заседания.

4.3. Функциональные обязанности членов АК

4.3.1. Члены АК обязаны:

- участвовать в работе комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

4.3.2. Члены АК имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестуемым во время аттестации;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

4.4. Требования к члену АК по проведению аттестации педагогических работников.

4.4.1. *Профессиональные требования.*

- Наличие педагогического образования.
- Наличие стажа педагогической работы не менее 5 лет.
- Наличие высшей квалификационной категории.
- Владение нормативно-правовой базой аттестации.
- Ориентация к проблемам развития системы дополнительного образования.
- Владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.

4.4.2. Коммуникативные требования.

Член АК должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- речевая культура.

5. Порядок и формы контроля за проведением аттестации

5.1. Общий контроль осуществляется в течение календарного года путем проведения директором проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством проведения аттестации включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им.С.В.Рахманинова» осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства