



Порядок

проведения аттестации административно-управленческого, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №15»

I. Общие положения

1.1 Порядок проведения аттестации административно-управленческого (далее – АУП) и учебно-вспомогательного (далее – УВП) и административно-хозяйственного персонала организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации

1.2 Аттестация административно-управленческого и учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе комплексной оценки уровня их профессиональной деятельности.

1.3 Основными задачами проведения аттестации являются: - определение соответствия работника квалификационным требованиям по замещаемой должности, результативности выполняемой работы;

- выявление рабочих проблем и вопросов, нуждающихся в повышенном контроле;

- принятие решений, связанных с изменением оплаты и стимулирования труда работников;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

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

II. Аттестация административно-управленческого, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1 Аттестация административно-управленческого, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

2.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Аттестация административно-управленческого, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.5. Работодатель знакомит работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного аппарата с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации Представление.

2.7. В Представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- в) 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 работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Работодатель знакомит работника с Представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После

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

При отказе работника от ознакомления с Представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием работника.

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

В случае отсутствия 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 работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10 Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.11 По результатам аттестации аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

«соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)»;

«не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)».

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

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.13 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.

2.14. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.15. Результаты аттестации работников 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.

2.16 На 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 работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

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

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

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

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

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

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

