МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗЕРНОГРАДСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»
(ГКОУ РО «ЗЕРНОГРАДСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»)

ПРИНЯТ	**СОГЛАСОВАНО**	**УТВЕРЖДЕНО**
решением	Председатель ПК	Директор школы
педагогического совета	_____ Т. В.Ханова	_____ В. Н. Харченко
(протокол №2	03.11.2016	Приказ от 03.11.2016 № 270
от 03.11.2016)		М.П.
М.П.		

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации административно-управленческого персонала, специалистов и служащих ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат»

г. Зерноград
2016

I. Общие положения

1.1. Положение об аттестации административно-управленческого персонала, специалистов и служащих ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 08.09.2014 № 613 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений Ростовской области» в целях реализации положений пункта 3 части 1, части 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, определения уровня профессиональной подготовки, повышения качества труда работников ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа-интернат» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Аттестация работников образовательного учреждения проводится в соответствии с настоящим Положением с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.3. Аттестации подлежат работники административно-управленческого персонала, специалисты и служащие образовательного учреждения (далее – работник).

1.4 . Руководитель образовательного учреждения проходят аттестацию в комиссиях, созданных органами исполнительной власти Ростовской области по подчиненности.

1.5. По решению органа исполнительной власти Ростовской области, в ведомственной принадлежности которого находится образовательное учреждение, заместители руководителей и главный бухгалтер образовательного учреждения могут проходить аттестацию в аттестационных комиссиях, созданных органами исполнительной власти Ростовской области.

1.6. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

1.7. Аттестации не подлежат:

педагогические работники, прошедшие аттестацию или переаттестацию на присвоение или подтверждение квалификационной категории;

работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

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 год после выхода из отпуска;

работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3 лет);

1.8. Аттестация проводится один раз в три года.

1.9. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.10. Внеочередная аттестация может проводиться:

при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования;

по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности работника;

по решению руководителя образовательного учреждения, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в образовательном учреждении или изменении условий оплаты труда работников.

1.11. По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в образовательном учреждении.

1.12. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

1.13. При организации аттестации следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами.

II. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией образовательного учреждения при участии представительного органа работников (председателя профсоюзной организации) образовательного учреждения. Для проведения аттестации работников по решению руководителя образовательного учреждения издается правовой акт, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков работников, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется представление об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.3. Представление, предусмотренное пунктом 2.2 настоящего Положения, должно содержать следующие сведения о работнике:

фамилия, имя, отчество;

занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.4. К представлению об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях за указанный период.

2.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.6. Кадровая служба образовательного учреждения не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным представлением или пояснительную записку на представление непосредственного руководителя.

2.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.9. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.10. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящего из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

2.11. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.12. В графике проведения аттестации указываются:

наименование образовательного учреждения, подразделения, в которых проводится аттестация;

список работников, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений образовательного учреждения.

III. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом образовательного учреждения, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им работники, руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители работников.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым

голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;

не соответствует занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.10. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения.

3.13. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работников

4.1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников целесообразно предусматривать дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям работников (руководители, специалисты, служащие), а также видам деятельности, специфичным для профиля образовательного учреждения.

4.2. К аттестации работников должны быть предусмотрены конкретные количественные и качественные характеристики по каждому из показателей, учитываемых при оценке деловых качеств и квалификации работников.

4.3. Кроме показателей, общих для всех категорий работников: уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной должности или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных квалификационной характеристикой по данной должности, для профиля образовательного учреждения и категории работников должны быть предусмотрены свои особые показатели и критерии оценки, отражающие специфику труда в зависимости от должности и выполняемых обязанностей.

Приложение
к Положению об аттестации
административно-управленческого персонала,
специалистов и служащих ГКОУ РО
«Зерноградская специальная школа-интернат»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество_____
_____

2. Занимая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность_____

3. Год, число и месяц рождения _____
_____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания_____
(когда и какую образовательную организацию окончил,
_____
специальность или направление подготовки,
_____
квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Общий трудовой стаж _____

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них
_____
_____
_____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией
_____
_____
_____

8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации
_____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии

_____

_____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует занимаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало ___ _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против __.

11. Примечания

_____

_____

_____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

_____

С аттестационным листом ознакомился

_____

(подпись аттестованного работника и дата)

(место для печати
образовательного учреждения)