Подписано цифровой подписью:
АНО ДПО "ШКОЛА БЕЗОПАСНОСТИ"
Дата: 2023.08.15 17:27:20 +03'00'

Приложение
к приказу от 30.12.2016 г. № 288

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Школа безопасности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аттестация работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Школа безопасности» (далее- Организация) имеет целью улучшение подбора и расстановки кадров, стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечению роста кадровой карьеры работника и представляет собой компетентную оценку деловых качеств работников общества и результатов их труда.

2. Плановые аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностями проводятся каждые пять лет на основании приказа директора Организации.

3. Внеплановая аттестация проводится также в соответствии с приказом директора Организации. Внеплановая аттестация проводится, если имеются основания для установления, повышения или понижения квалификационной категории, для решения вопроса о назначении работника на другую должность или при принятии на работу в организацию, а также наличии оснований для сомнения в соответствии занимаемой должности.

4. Внеочередная аттестация проводится по личному заявлению работника или по инициативе администрации или Аттестационной комиссии Организации, вызванной нововведениями или производственной необходимостью.

5. Внеочередная аттестация также проводится при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе по результатам плановой аттестации.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИИССИЯ

2.1. Работа аттестационной комиссии (далее - комиссия) строится на принципах соблюдения прав и свобод работников, соблюдении норм законодательства, коллегиальности, демократичности, полноты и всесторонности исследования уровня квалификации работника, объективности, индивидуального подхода к оценке достижений и недостатков аттестуемых, учета мнения коллектива.

Школа безопасности

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

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

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

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

2.3. Аттестационная комиссия создается приказом директора Организации. В состав комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии.

2.4. Комиссия может образовываться как на постоянной основе, так и для проведения аттестации конкретного работника или группы работников.

2.5. Члены комиссии имеют право:

2.5.1. изучать материалы аттестации, присутствовать во время квалификационного испытания, задавать ему вопросы, участвовать в составлении заданий;

2.5.2. вносить председателю комиссии предложения;

2.5.3. участвовать в голосовании с правом голоса при принятии решения.

2.6. Члены комиссии обязаны:

2.6.1. являться на заседания комиссии либо уведомлять председателя комиссии о невозможности участия в заседании;

2.6.2. добросовестно относится к своим обязанностям, быть объективными и беспристрастными.

2.7. Председатель комиссии:

2.7.1. организует подготовку заседания и извещение работников о проведении аттестации;

2.7.2. при принятии решения при равном количестве голосов его голос является решающим.

2.8. Секретарь комиссии:

Школа безопасности

2.8.1. извещает работников под расписку о времени и месте аттестации согласно утвержденному графику;

2.8.2. оформляет аттестационные листы и иную документацию, связанную с аттестацией.

2.9. По решению председателя комиссии на ее заседание могут быть приглашены лица, не являющиеся работниками Организации.

2.10. Члены комиссии могут быть выведены из ее состава приказом директора Организации по их заявлению или в связи с необходимостью выполнения срочной и важной работы, исключающий их деятельность в комиссии, их командировками, а также в связи с недобросовестным исполнением обязанностей и по иным причинам, определяемым директором Организации.

2.11. Аттестуемый работник вправе заявить отвод одному или нескольким членам комиссии путем подачи заявления директору Организации.

2.12. На время аттестации работника, являющегося членом комиссии, назначается другой член комиссии.

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

2.14. Аттестационная комиссия Организации дает рекомендации Директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, 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.

Школа безопасности

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ

1. График проведения аттестации работников предоставляется для утверждения директору не менее чем за 30 календарных дней, предшествующего началу аттестации, и составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

2. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

3. Приказом директора создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 3 членов.

Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знания, в том числе со стороны, на платной основе, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

4. Секретарь аттестационной комиссии вносит в комиссию представление на каждого аттестуемого работника.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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 педагогической 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.

5. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию представлением. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации либо подать заявление с обоснованием о несогласии с представлением работодателя.

6. Не менее чем за две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования. Примерную тематику собеседования для различных категорий работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

1. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом

Школа безопасности

осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация может производиться в его отсутствие.

2. Аттестация включает в себя следующие этапы:

1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
2) характеристика работника его непосредственным руководителем;
3) собеседование с работником;
4) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
5) соответствие аттестуемого должности;
6) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
7) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3. Руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

4. Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

5. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
г) не соответствует занимаемой должности с последующей переаттестацией или без таковой.

6. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) без изменения ранга.

7. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес директора Организации.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый

Школа безопасности

резерв (резерв на выдвижение), перевести на другую, более ответственную должность с соответствующим повышением ранга, поручить такому работнику наставничество молодежи, обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю.

8. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после подведения итогов голосования.

9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в протокол, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

10. 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. При повторной и при каждой последующей аттестации к документам прилагается выписка из протокола с данными предыдущей аттестации

5. ПОСЛЕДСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и не позднее чем в двухнедельный срок с момента ее проведения, принимает одно из следующих решений, оформляемое приказом:

а) оставляет работника в прежней должности;
б) с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
в) увольняет работника

2. На основании данного приказа в отношении аттестованных лиц секретарь готовит приказы о повышении в должности, поощрении, переводе на другую работу, направлении на повышении квалификации, увольнении по п.3 ст. 81 ТК РФ за несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденные результатами аттестации.

Школа безопасности

3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

Школа безопасности