

СОГЛАСОВАНО
протоколом Совета Центра
от «26» декабря 2022 № 16

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ ВО ЦППМС
от «10» января 2023 № 20-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических и руководящих работников государственного автономного учреждения Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических и руководящих работников государственного автономного учреждения Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276.

1.3. Основными задачами аттестации педагогических и руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня методологической культуры, профессионального и личностного роста педагогических и руководящих работников;
- повышение эффективности и качества профессиональной деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических и руководящих работников с учетом результатов их труда.

1.4. Основными принципами проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- коллегиальность,
- гласность,
- открытость,
- объективность;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических и руководящих работников Центра проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

1.6. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

1.7. Положение рассматривается и согласовывается на Совете Центра и утверждаются приказом директора.

2. Порядок аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических и руководящих работников, не имеющих квалификационных категорий (первая или высшая), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность по совместительству.

2.2. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

а) педагогические и руководящие работники, проработавшие в Центре в занимаемой должности менее 2-х лет;

б) беременные женщины;

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

г) педагогические и руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

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

2.3. Аттестация категорий педагогических и руководящих работников, указанных в подпунктах «в» - «г» пункта 2.2, возможна не ранее чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

2.4. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 2.2., возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.5. Аттестация педагогических и руководящих работников проводится в соответствии с приказом директора Центра.

2.6. Педагогические и руководящие работники, подлежащие аттестации, знакомятся с приказом директора под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.7. Для проведения аттестации на каждого руководящего работника директор, а педагогического работника заместитель директора или заведующий филиалом вносят в аттестационную комиссию Центра представления.

2.8. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по данной должности трудового договора;

- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- информация об обучении на курсах повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего или педагогического работника по выполнению должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.9. При подготовке представления можно привлекать работников Центра, не входящих в аттестационную комиссию, для получения объективной оценки деятельности аттестуемого работника.

2.10. С представлением работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник, подлежащий аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при ее проведении), а при первичной аттестации – с даты поступления на работу,

2.11. При отказе работника, подлежащего аттестации, от ознакомления с представлением, а также в случае несогласия работника с содержанием представления составляется акт, который подписывается лицами, в присутствии которых он составлен.

2.12. В случае признания руководящего или педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор принимает меры по направлению его на профессиональную переподготовку и курсы повышения квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию документ подтверждающий освоение программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

2.13. В случае признания руководящего или педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор может быть с ним 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 в Центре 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).

3. Аттестационная комиссия, ее состав, функции и порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Центра в составе не менее 5 человек и включает председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство работой аттестационной комиссии;
- определяет план работы;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на повестку дня;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в процессе работы аттестационной комиссии;
- рассматривает представления, а также дополнительные сведения, представленные самими работниками, подлежащими аттестации, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их представления);
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты голосования;
- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии.

3.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- обеспечивает координацию работы членов аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям аттестационной комиссии;
- рассматривает представления, а также дополнительные сведения, представленные самими работниками, подлежащими аттестации, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их представления);
- осуществляет функции председателя комиссии в случае его отсутствия.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку заседания аттестационной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания не менее, чем за 5 рабочих дней до его начала и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;
- участвует в голосовании;
- рассматривает представления, а также дополнительные сведения, представленные самими работниками, подлежащими аттестации, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их представления);

- по ходу заседания комиссии составляет протокол заседания аттестационной комиссии;

- составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, принятом аттестационной комиссией решении.

3.5. Члены аттестационной комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии;

- участвуют в голосовании;

- рассматривают представления, а также дополнительные сведения, представленные самими работниками, подлежащими аттестации, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их представления);

- выполняют поручения председателя аттестационной комиссии;

- выполняют иные функции.

3.6. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке вводится представитель Совета Центра.

3.7. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Центра сроком на один учебный год.

3.8. Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии и ее члены несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, предусмотренным действующим законодательством и приказом директора Центра.

3.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора Центра и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.10. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.11. Любой член аттестационной комиссии может быть исключен из ее состава по личному заявлению, а также по инициативе директора Центра в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения возложенных обязанностей. Все изменения, вносимые в состав аттестационной комиссии, оформляются приказом директора Центра.

3.12. При прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием или без участия работника по его желанию. В случае невозможности работника, изъявившего желание участвовать в заседании аттестационной комиссии, присутствовать на нем по уважительной причине (болезнь,

командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

3.14. На заседании аттестационная комиссия рассматривает представление, которое вносит директор или руководитель структурного подразделения Центра на работника, подлежащего аттестации, а также дополнительные сведения, представляемые по желанию работника, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.15. По результатам аттестации руководящего или педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.16. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого руководящего или педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

3.17. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовало за решение о соответствии работника занимаемой должности, руководящий или педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.18. Результаты аттестации руководящего или педагогического работника, присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.19. Результаты аттестации руководящих и педагогических работников заносятся в протокол, подписываемы председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими аттестуемыми работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у директора Центра.

3.20. На руководящего или педагогического 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, принятом аттестационной комиссией 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.

3.21. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору Центра о возможности назначения на соответствующие должности руководящих или педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в подразделе «Требования к квалификации» раздела «Классификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

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