

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

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, в целях дачи рекомендаций работодателю о возможности назначения на соответствующие должности**

*(в редакции приказа ГАУ ВО ЦППМС от 04.09.2023 № 558-од,  
протокола Совета Центра от 30.08.2023 № 11)*

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации для лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, в целях дачи рекомендаций работодателю о возможности назначения на соответствующие должности в государственном автономном учреждении 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»;

- пунктом 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196.

1.3. Лица, не имеющие 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 обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии (далее – комиссия) назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Основными принципами проведения аттестации в целях дачи рекомендаций работодателю о возможности назначения на соответствующие должности являются:

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

1.5. Аттестация проводится в целях дачи рекомендаций работодателю о возможности назначения на соответствующие должности работников.

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

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

## **2. Аттестационная комиссия, ее состав, функции и порядок работы**

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

2.2. 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 документы, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемых (в случае их представления);
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты голосования;
- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии.

2.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- обеспечивает координацию работы членов аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям аттестационной комиссии;
- осуществляет функции председателя комиссии в случае его отсутствия.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку заседания аттестационной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- участвует в голосовании;
- по ходу заседания комиссии составляет протокол заседания аттестационной комиссии;
- составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, принятом аттестационной комиссией решении.

2.5. Члены аттестационной комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии;
- участвуют в голосовании;
- рассматривают документы, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемых (в случае их представления);
- выполняют поручения председателя аттестационной комиссии;
- выполняют иные функции.

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

2.7. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Центра сроком не более чем на 5 лет.

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

2.9. 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. Порядок аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы**

3.1. Аттестация лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы проводится по мере необходимости в отношении работников, 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 обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.2. Аттестация лица, претендующего на замещение должности, должна предшествовать заключению трудового договора.

3.3. Аттестация осуществляется в течение всего календарного года. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого.

3.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. На заседании аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, а также рассматривает документы, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.5. Оценка аттестуемого осуществляется на основе показателей характеризующих его:

- образование;
- стаж работы;
- профессиональную компетентность.

3.6. По результатам аттестационная комиссия рекомендует директору: принять аттестуемого на работу для замещения должности или отказать аттестуемому в замещении должности или иного работника.

3.7. При необходимости комиссия может дать рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.8. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.9. При равенстве голосов решающим считается голос председателя комиссии.

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии и вступает в силу с момента подписания его председателем комиссии.

3.11. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.12. Срок хранения протоколов заседаний комиссий – не менее пяти лет.

3.13. Решение аттестационной комиссии является основанием для заключения трудового договора с аттестуемым.

3.14. Второй экземпляр протокола хранится в личном деле работника.

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