

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
«Детская музыкальная школа № 62 Н.А.Петрова»
от 29 ноября 2016 года № 117

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
и заместителей директора
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа № 62 Н.А. Петрова»

1. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников школы и заместителей директора определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации сотрудников школы.

2. Аттестация сотрудников школы проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию работников в целях установления квалификационной категории.

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации сотрудников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников школы.

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

5. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в школе менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;
- лица, которым по роду своей деятельности не требуются специальные знания или навыков.

2. Виды аттестации и периодичность проведения

2.1. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в 5 лет с целью подтверждения соответствия работников учреждения занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения 5 лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя учреждения, с которым аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей или изменении условий оплаты труда.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя учреждения. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В состав комиссии включается представитель профсоюзного комитета школы.

3.2. Руководитель учреждения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

3.3. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя или один из членов комиссии.

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

4. Подготовка к аттестации

4.1. Для проведения аттестации работодатель издает локальный нормативный акт, содержащий следующие положения:

- а) О формировании аттестационной комиссии;
- б) Об утверждении графика проведения аттестации, включающим в себя дату и время и список аттестуемых лиц;

- 4.2. До проведения аттестации работодатель готовит и вносит в аттестационную комиссию представление на каждое аттестуемое лицо.
- 4.3. В представлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество аттестуемого лица, занимаемая должность на дату проведения аттестации, дата заключения трудового договора, уровень образования и квалификации, результаты предыдущих аттестаций, всесторонняя объективная оценка профессиональных и деловых качеств.
- 4.4. Представления и график проведения аттестации утверждаются руководителем учреждения и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее. Чем за 30 дней до начала аттестации.

5. Проведение аттестации

- 5.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.
- 5.2. В случае неявки работника на заседание комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие, либо перенести аттестацию на другой срок (но не более одного раза)
- 5.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости, его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.
- 5.4. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работой и ее результативности.
- 5.5. Решение и рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием (простым большинством голосов).
- 5.6. При равенстве голосов работник при знается соответствующим занимаемой должности.
- 5.7. Проходящий аттестацию работник, являющимся членом комиссии, в голосовании не участвует.
- 5.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывает председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом под подпись.
- 5.9. В случае отказа аттестуемого от подписи составляется акт об отказе аттестуемого подписать вышеуказанный документ.
- 5.10. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

- 6.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:
- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
 - не соответствует занимаемой должности.
- 6.2. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают все члены комиссии, присутствовавшие на заседании.
- 6.3. Все документы по аттестации хранятся в личном деле аттестуемого лица.
- 6.4. Все документы подписываются аттестуемым и хранятся в личном деле.
- 6.5. Руководитель учреждения с учетом результатов аттестации принимает решение:
- о повышении в должности;
 - об изменении условий оплаты труда;
 - об изменении надбавки работнику;
 - о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
 - о направлении работника на курсы повышения квалификации или переподготовку.
 - иные решения.
- 6.6. При отказе работника от повышения квалификации или переподготовки, руководитель учреждения вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с пунктом 3, части 1, статьи 81 ТК РФ
- 6.7. Решения, предусмотренные пунктом 6.6. настоящего Положения принимаются руководителем учреждения не позднее, чем через пять рабочих дней со дня аттестации работника.
- 6.8. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров и Локальным актом школы.

7. Аттестация заместителей директора и главного бухгалтера

- 7.1. Аттестационная комиссия школы создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета школы.
- 7.2. Работодатель знакомит работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации не менее чем за 30 календарных дней до аттестации (под роспись).
- 7.3. Для проведения аттестации на каждого аттестуемого работодатель вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее полные сведения об аттестуемом.
- 7.4. Для прохождения аттестации заместителей директора и главного бухгалтера аттестационной комиссией разрабатывается примерный цикл вопросов по аттестуемым специальностям в соответствии с законодательством РФ.

7.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием аттестуемого сотрудника. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

7.6. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствие занимаемой должности;
- соответствие занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- несоответствие занимаемой должности.

7.7. Решение принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7.8. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщают ему после подведения итогов голосования.

7.9. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Документы по аттестации хранятся в личном деле работника.

7.10. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.11. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в школе менее года;
 - беременные женщины;
 - женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
 - женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
 - одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;
 - отсутствующие на рабочем месте в связи с заболеванием.
-