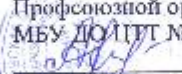


Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр технического творчества № 1» имени В.В. Горбатко

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
(протокол № 3 от 13.11.2019)

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко  
 А.Д. Короткий



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации сотрудников**  
**МБУ ДО «Центр технического творчества № 1»**  
**им. В.В. Горбатко**

г. Новочеркасск,  
2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Аттестация сотрудников МБУ ДО «Центр технического творчества № 1» им. В.В. Горбатко - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации сотрудников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Аттестации подлежат все категории сотрудников МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко, кроме указанных в п. 1.5 данного Положения.

1.3. Аттестация проводится не реже 1 раза в 5 лет.

1.4. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности МБУ ДО ЦТТ № 1 в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности, а также решению вопроса о присвоении сотруднику квалификационного разряда.

1.5. Аттестации не подлежат:

- сотрудники, проработавшие в МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко менее года.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- 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.

1.5.1. Аттестация указанных сотрудников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

1.6. Внеплановая аттестация может проводиться по личному заявлению работника, по инициативе руководства МБУ ДО ЦТТ № 1 в связи с производственной необходимостью.

## **2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора МБУ ДО ЦТТ № 1 им. В.В. Горбатко. В состав

аттестационной комиссии могут входить лишь квалифицированные сотрудники с опытом работы по специальности не меньше 2 лет. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей сотрудников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.1.3. Директор МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств сотрудника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся директором МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников.

2.3.6. Подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы и аттестационные листы.

2.3.7. Выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

2.5.1. Исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия.

2.5.2. Участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации.

2.5.3. Отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации.

2.5.4. Распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.5.5. Ведет прием работников по вопросам аттестации, рассматривает

обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

2.5.6. Выполняет другие действия, необходимые для функционирования аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

2.6.1. Принимает заявления на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

2.6.2. Формирует график проведения аттестации на основании поступивших заявлений, учитывая при этом: сроки действия предыдущей аттестации, наличие уважительных причин, являющихся основанием для переноса срока аттестации (временная нетрудоспособность, нахождение в служебной командировке); предоставляет в аттестационную комиссию график аттестации для утверждения. Продолжительность аттестации со дня ее начала до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.6.3. Рассылает необходимые материалы и информацию членам аттестационной комиссии, аттестуемым.

2.6.4. Принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии.

2.6.5. Сообщает членам аттестационной комиссии о дате, повестке дня заседания аттестационной комиссии; приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии.

2.6.6. Ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии; подписывает аттестационные листы, протоколы и иные документы.

2.6.7. Информировывает заявителей о решении аттестационной комиссии, оформляет аттестационные листы.

2.7. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора. Члены аттестационной комиссии:

2.7.1. Участвуют в работе аттестационной комиссии.

2.7.2. Проводят консультации аттестуемых педагогов.

2.7.3. Осуществляют экспертизу и подводят итоги квалификационного испытания. Докладывают о результатах экспертизы на заседании аттестационной комиссии

2.7.4. Вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии, форм документов по итогам аттестации.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

### **3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения

аттестации утверждаются директором МБУ ДО ЦТТ № 1 им. В.В. Горбатко и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за 14 дней до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. ФИО, должность сотрудника, который подлежит аттестации.

3.2.2. Дата и время проведения аттестации.

3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.3. Отзыв (характеристика) руководителя.

3.3.1. Не позднее чем за 3 дня до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации сотрудника, подписанный руководителем.

3.3.2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) о сотруднике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

## **4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника.

4.1.2. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.1.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения сотрудника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.1.5. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого.

4.2.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств сотрудника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.2.2. Оценка деятельности сотрудника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим методическим объединением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания сотрудника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

#### 4.3. Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств сотрудника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.2. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.3. Проходящий аттестацию сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

#### 4.4. Аттестационный лист.

4.4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2. Аттестованный сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.4.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

4.4.4. Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле сотрудника.

### **5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. В результате аттестации сотруднику дается одна из следующих оценок:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

#### 5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора МБУ ДО ЦТТ № 1 им. В.В. Горбатко мотивированные рекомендации о повышении сотрудника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3. Решения, принимаемые директором МБУ ДО ЦТТ № 1 им. В.В. Горбатко.

5.3.1. Результаты аттестации сотрудника представляются директору МБУ ДО ЦТТ № 1 им. В.В. Горбатко не позднее чем через 3 дня после ее проведения.

5.3.2. Директор МБУ ДО ЦТТ № 1 им. В.В. Горбатко с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении сотрудника в должности;
- о присвоении сотруднику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- об изменении надбавки сотруднику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- о включении сотрудника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3.3. Сотрудник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.3.4. При отказе сотрудника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность директор Центра технического творчества № 1 имени В.В. Горбатко вправе принять решение об увольнении сотрудника в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения, предусмотренные п. п. 5.3.2 - 5.3.4 настоящего Положения, принимаются директором МБУ ДО ЦТТ № 1 им. В.В. Горбатко не позднее чем через 10 рабочих дней со дня аттестации сотрудника.

5.4.2. По истечении указанного в п. 5.4.1 настоящего Положения срока уменьшение сотруднику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5.6. Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации сотрудников издается распоряжение (или иной локальный акт) МБУ ДО ЦТТ № 1 им. В.В. Горбатко, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала организации, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений сотрудников, поступивших в ходе аттестации.

Разработала методист Т.Н. Сахарчук