

ГО «АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.С. ОЩЕПКОВА»



Утверждено
Директор В.А. Кузнецов

Приказ от 26.12.2024 № 114-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа имени В.С. Ощепкова»

1. Общие положения

1.1. Аттестация работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа имени В.С. Ощепкова» (далее – Учреждение) проводится с целью улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечению роста кадровой карьеры работников.

1.2. Аттестация работников Учреждения представляет собой компетентную оценку профессиональных качеств сотрудников и результатов их труда.

1.3. Аттестация педагогических работников, которые не имеют первую или высшую квалификационные категории, на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

1.4. Аттестация принимаемых на работу или работающих специалистов на вышестоящую должность, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности проводится по решению директора Учреждения или ходатайства непосредственного руководителя аттестуемого работника.

1.5. Аттестации не подлежат работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года; педагогические работники, которые имеют первую или высшую квалификационные категории; молодые специалисты, отработавшие в данной должности менее двух лет; тренеры-преподаватели, которые из-за болезни отсутствовали на рабочем месте дольше четырех месяцев; беременные женщины. Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. График проведения аттестации работников утверждается приказом директора по представлению специалиста по кадрам:

- для педагогических работников не позднее чем за один месяц до проведения аттестации;
- для иных работников, при приеме на работу или переводе на вышестоящую должность.

2.2. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения (при наличии), в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

2.3. Информация о предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемых педагогических работников под подпись не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации, для иных работников в день принятия решения об аттестации.

2.4. Приказом директора создается аттестационная комиссия численностью не менее пяти членов для аттестации педагогических работников, и не менее трех членов для аттестации иных работников.

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

2.6. В состав аттестационной комиссии педагогических работников включаются: председатель – заместитель директора, секретарь – специалист по кадрам и члены комиссии – представитель работников Учреждения, специалисты Учреждения в сфере образования.

2.7. В состав аттестационной комиссии иных работников Учреждения включаются: председатель – директор, секретарь – специалист по кадрам и члены комиссии – представитель работников Учреждения, непосредственный руководитель аттестуемого работника, иные работники Учреждения.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого педагогического работника, для иных работников в день аттестации.

2.9. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика непосредственного руководителя или с предыдущего места работы, наличие или отсутствие жалоб, имеющихся в процессе трудовой деятельности.

2.10. При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.11. Педагогический работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами, иные работники в день проведения аттестации. Аттестуемый работник, имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

При аттестации комиссия руководствуется требованиями, которые установлены для конкретных должностей Профессиональными стандартами и (или) Квалификационными справочниками, утвержденными нормативными актами Правительства РФ или Минтруда РФ.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Аттестуемый работник имеет право присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника аттестация может производиться в его отсутствие.

3.2. 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) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 6) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.3. В случае, если педагогический работник преподает две специализации (вида спорта) право выбора сдачи по одной специализации (вида спорта) остается за аттестуемым.

3.4. По результатам прохождения квалификационного испытания Аттестационная комиссия, путём открытого голосования, должна принять одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.5. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.6. Копия протокола в течение 3 дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией должны быть направлены руководителю Учреждения для издания распорядительного акта об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.

3.7. Руководитель Учреждения в течение 3 дней с момента поступления копии протокола заседания Аттестационной комиссии должен издать распорядительный акт об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.

3.8. Педагогический работник должен быть ознакомлен с протоколом Аттестационной комиссии под роспись. Протокол хранится в личном деле педагогического работника.

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

3.10. Если работник не соответствует занимаемой должности, то работодатель может:

- предложить работнику пройти курсы повышения квалификации, и по их окончании пройти повторную аттестацию;
- перевести работника с его письменного согласия на другую вакансию, которая соответствует его квалификации. Либо это нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую работник может выполнять с учетом своего состояния здоровья;
- уволить работника. Увольнение работника допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую вакансию, которая соответствует его квалификации. Либо это нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую работник может выполнять с учетом своего состояния здоровья. Основание: пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Не допускается увольнение педагогического работника:

- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;
- беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одинокую мать, воспитывающую ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида до восемнадцати лет;
- других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ);
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

4. Порядок проведения аттестации иных работников

4.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого работника.

4.2. Аттестуемый работник имеет право присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника аттестация может производиться в его отсутствие.

4.3. 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 сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 5) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 6) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

4.4. Непосредственный 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 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.

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

4.6. 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 для замещения вакантной должности (выполняемой работе);
- б) соответствует для замещения вышестоящей должности;
- в) не соответствует для замещения вакантной или вышестоящей должности.

4.7. Голосование по результатам аттестации осуществляется членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

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

4.8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переподготовке работника по определенному профилю.

4.9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

4.10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4.11. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного работника не позднее чем в двухдневный срок с момента ее проведения принимает одно из следующих решений:

- а) принимает на работу лицо, прошедшее аттестацию;
- б) отказывает в приеме на работу лицу, не прошедшему аттестацию;
- в) оставляет работника в прежней должности;
- г) с согласия работника переводит его на другую работу с повышением в должности.

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