

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке проведения аттестации  
работников на соответствие занимаемым должностям и  
кандидатов на замещение должностей в учреждении

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников на соответствие занимаемым должностям и кандидатов на замещение должностей (далее - Положение) определяет процедуру и сроки проведения аттестации.
2. Аттестации подлежат работники на соответствие занимаемым должностям и кандидаты на должности в учреждении (далее - аттестуемые).
3. Аттестация проводится в целях установления у аттестуемых соответствия уровня квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей по должностям.
4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.
5. Профессиональная деятельность оценивается на основе определения их соответствия установленным квалификационным требованиям, их компетентности в решении поставленных перед учреждением задач, знания законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

**2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

1. Аттестуемые подлежат аттестации с целью подтверждения соответствия уровня их квалификации на должность в сроки, определяемые Работодателем.
2. Аттестации не подлежат беременные женщины.
3. Основанием для проведения аттестации является заявление по форме согласно Приложению 1, в Аттестационную комиссию учреждения (далее - АК).
4. Аттестация проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее - заявление), которое направляется в АК.
5. К заявлению на аттестацию прикладывается самоанализ аттестуемого.
6. Аттестуемым может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:  
оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, расторжения трудового договора по пунктам 3, 5, 8, 9 - 11 статьи 81; по пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации в течение двух лет с момента расторжения, отсутствие специальной подготовки, предусмотренной требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее - ЕКС), и стажа.

7. Аттестуемый лично присутствует на заседании АК. При отсутствии аттестуемого на заседании его кандидатура не рассматривается.
8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование и принимает одно из следующих решений: соответствует должности; соответствует должности с учетом рекомендаций; не соответствует должности.
9. Срок действия результатов аттестации составляет три года.
10. Аттестация проводится в течение всего календарного года.
11. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.
12. Процедура аттестации состоит из:
  - анализа результатов его деятельности;
  - собеседования.
13. Организационное и техническое обеспечение процедуры аттестации осуществляется аттестационной комиссией.
14. Аттестационная комиссия:
  - проводит для аттестуемых консультации по организации и проведению аттестации;
  - составляет списки, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
  - формирует необходимые документы для работы аттестационной комиссии.
15. Собеседование состоит из вопросов на знание:
  - законов и нормативных правовых актов в сфере образования;
  - вопросов в области экономики образования, теоретических и практических основ управления в сфере образования;
  - современных технологий обучения и воспитания;
  - теоретических основ педагогики, психологии, возрастной физиологии.
16. В случае положительного результата при прохождении собеседования АК принимает соответствующее решение:
  - об аттестации кандидата на должность и о рекомендации назначить кандидата на должность;
  - об аттестации работника на соответствии занимаемой должности.
17. В случае получения отрицательного результата при прохождении собеседования АК принимает соответствующее решение:
  - о признании кандидата на должность не прошедшим аттестацию;
  - о признании работника не прошедшим аттестацию

### 3. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

1. Персональный состав аттестационной комиссии, изменения по ее составу утверждаются приказом директора учреждения.
2. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов АК формируется из числа работников учреждения.
3. Председатель АК:
  - возглавляет АК и руководит ее деятельностью;
  - председательствует на заседаниях комиссии;

- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;
  - распределяет обязанности между членами комиссии.
4. Заместитель председателя АК осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.
5. Секретарь АК:
- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
  - формирует проект повестки дня заседания комиссии;
  - уведомляет членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания комиссии, по просьбе членов комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
  - ведет протоколы заседаний комиссии;
  - оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
  - организует рассылку протоколов заседаний комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются на председателя комиссии на иного члена комиссии.

6. Члены комиссии:
- а) вправе:
    - знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
    - выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
    - задавать вопросы другим членам комиссии по вопросам повестки дня;
    - участвовать в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам;
    - в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
  - б) обязаны:
    - соблюдать конфиденциальность информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.
7. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.
8. При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
9. Решение АК принимается открытым голосованием.
10. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.
11. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.
12. АК может заносить в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

13. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в АК информацию о выполнении ее рекомендаций.

#### 4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АК

1. С учетом рекомендаций АК работодатель принимает решение:
  - о назначении (не назначении) кандидата на должность.
2. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.
3. Один экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле аттестуемого, другой - у аттестуемого.