

**Принято:**  
Педагогическим советом  
БОУ ДОД «ДШИ №13» г. Омска

**Утверждаю:**  
Директор  
БОУ ДО «ДШИ №13» г. Омска

Протокол № 109  
от 02 сентября 2019 г.



(Е.Н. Пусеп)  
02 сентября 2019 г.

**Положение**  
**об аттестации административных работников**  
**БОУ ДО «ДШИ № 13» г. Омска**  
**на соответствие занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации административных работников бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №13» города Омска (далее – Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации административных работников является:

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н

- Настоящее Положение.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня деловой квалификации работников, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации работников;

- улучшение подбора, расстановки и воспитания кадров;

- приведение в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями и профессиональными стандартами

- обеспечения дифференциации размеров оплаты труда работников с учетом объема работы и результатами труда.

1.4. Аттестация проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности административных работников. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.5. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности работника в межаттестационный период, работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации работника.

К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять определенную должность;

- просьба самого работника, если он желает получить другую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение;

- в связи с появлением новых методов и технологий работы.

1.6. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат заместители руководителя и специалисты учреждения: секретарь учебной части, секретарь по учету контингента, архивариус, инспектор по кадрам, библиотекарь, зав. костюмерной.

1.7. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, отсутствовавшие на работе более 4-х месяцев в связи с заболеванием (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода на работу);
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

1.8. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к административным работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Состав аттестационной комиссии и порядок её работы**

2.1. Аттестацию административных работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Учреждением.

2.2. Аттестационная комиссия и её персональный состав утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. Численный состав аттестационной комиссии не менее 3-х человек.

В состав комиссии включаются:

- председатель комиссии – директор Учреждения,
- ответственный секретарь,
- члены комиссии из числа работников Учреждения, в котором работает работник.
- в комиссию могут включаться специалисты или руководители, приглашенные из других учреждений.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

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

2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей членом аттестационной комиссии.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

#### 2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения административных работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией административных работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации административных работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. Члены Аттестационной комиссии участвуют в работе Аттестационной комиссии, и подписывают протоколы заседаний;

2.11. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

#### 2.12. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации административных работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:
  - 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия административного работника занимаемой должности;
  - 2) журнал регистрации письменных обращений административных работников;
  - 3) документы о рассмотрении письменных обращений административных работников

### 3. Подготовка к аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения культуры с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Решение о проведении аттестации административных работников на соответствие занимаемой должности принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников,

подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО работника, подлежащего аттестации;
- должность работника;
- дата и время проведения аттестации.
- дата направления представления в аттестационную комиссию.

3.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения подготавливается представление от лица, ответственного за подготовку аттестуемого.

3.5. В представлении должны содержаться следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности за прошедший период на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование работника не соответствует профилю деятельности в организации;

- отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, возложенных трудовым договором;

- должность и фамилия работника, ответственного за подготовку аттестуемого.

3.6. Административный работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении на него.

3.7. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление на работника и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

3.9. Оптимальный срок, который отводится на проведение аттестации до установления итогов (от начала) устанавливается до 3 месяцев.

3.10. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

#### **4. Порядок проведения аттестации**

4.1. Административный работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. Формой аттестации может быть собеседование.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) при наличии исчерпывающей информации о работнике, возможно провести аттестацию в его отсутствие. Либо его аттестация переносится на другой день, и

в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3. При неявке административного работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения об административном работнике, содержащиеся в представлении, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления), заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств административного работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно проходить в обстановке объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

4.4.3 Оценка деятельности административного работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания административного работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать административному работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.6. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.6.1. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого административного работника открытым голосованием. Большинство голосов членов аттестационной комиссии принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

4.6.2. При равном количестве голосов считается, что административный работник соответствует занимаемой должности.

4.6.3. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов.

4.6.4. В случае необходимости в решение аттестационной комиссии могут быть занесены рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности административного работника.

4.6.5. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.6.6. Результаты аттестации административного работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.7. Результаты аттестации административных работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными

самими административными работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

4.8. Выписка из протокола.

4.8.1. На каждого административного работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования, принятое решение.

4.8.2. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле административного работника.

4.8.3. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.9. Подведение итогов аттестации.

4.9.1. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением, и представляет его руководителю Учреждения не позднее, чем через три дня после проведения аттестации для принятия решения.

4.9.2. Руководитель Учреждения издает распоряжение (или иной акт), в котором утверждаются результаты аттестации, план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы административных работников.

## **5. Заключительные положения**

5.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5.3. Аттестационная комиссия Учреждения в праве давать рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, 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 или профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

---