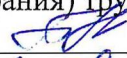


ПРИНЯТО
Конференцией (общим собранием)
трудового коллектива ГОУ РК «РЦО»
(протокол от 27.08.2020 № 1)
Председатель Конференции (общего
собрания) трудового коллектива
 Е.В. Бульшева
«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ РК «РЦО»
от 31.08.2020 № 01-12/197

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации проведения аттестации работников государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации лиц, состоящих с государственным общеобразовательным учреждением Республики Коми «Республиканский центр образования» (далее – Учреждение) в трудовых отношениях по должности руководителей, специалистов и служащих на подтверждение соответствия занимаемой должности, с целью повышения внутридолжностной категории (разряда), за исключением педагогических работников.

Аттестация – это периодическая проверка профессионального уровня работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы, и возможности его дальнейшего профессионального роста, а также месту, на которое он претендует, установления категории оплаты труда работника в соответствии с его квалификацией.

1.2. Установление внутридолжностной категории работникам проводится по желанию работника на основании письменного заявления (Приложение 1).

Работнику на основании его письменного заявления с приложением копии письменного уведомления о сроке и месте проведения его аттестации в целях установления квалификационной категории приказом Учреждения сохраняется оплата труда с учетом имевшейся внутридолжностной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на срок до вынесения решения аттестационной комиссией об установлении внутридолжностной категории.

1.3. Настоящее Положение распространяет свое действие на основных работников, в том числе на совместителей.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса РФ;
- «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– Письма Минобрнауки РФ № АФ-947, Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 96 от 26.10.2004 «О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году»;

– Постановления ГКНТ СССР № 470, Госкомтруда СССР № 267 от 05.10.1973 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи»;

– Устава Учреждения;

– Коллективного договора Учреждения.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

1) объективная оценка деятельности работников и установление их соответствия занимаемой должности;

2) содействие повышению эффективности деятельности Учреждения;

3) формирование высококвалифицированного кадрового состава Учреждения;

4) стимулирование профессионального роста работников;

5) обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестации не подлежат следующие работники:

1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

2) беременные женщины;

3) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после выхода из отпуска;

4) принятые на работу по срочным трудовым договорам (на время отсутствия основного работника), сроком менее одного года;

5) в течение года со дня аттестации;

6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Аттестация может проводиться:

1) по соглашению Работника и Работодателя с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности работника;

2) на основании личного заявления работника, но не ранее чем через год со дня предыдущей аттестации;

3) по решению Работодателя, после принятия в установленном порядке решения:

– проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников, аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения Работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

– неисполнение или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику неоднократно в течение одного года, аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;

– перевода работника на другую должность.

1.9. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут назначаться на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.10. По результатам аттестации работникам, имеющим преимущественное право на оставление на работе, могут быть предоставлены иные должности (профессии).

1.10.1. Работодатель не вправе уволить работников, не подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности (ч. 1, 4 ст. 261, ст. 264 ТК РФ):

- 1) беременную женщину;
- 2) женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет;
- 3) одинокую мать, воспитывающую ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- 4) отца, воспитывающего без матери ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), либо опекуна, попечителя детей указанного возраста;
- 5) родителя (опекуна, попечителя), который является единственным кормильцем ребенка до трех лет в семье с тремя и более детьми до 14 лет или ребенка-инвалида до 18-ти лет, если другой родитель (опекун, попечитель) не работает.

1.10.2. Ограничения на увольнение по инициативе Работодателя из-за не прохождения аттестации:

- 1) работников, находящихся в отпуске, независимо от его вида (ч. 6 ст. 81 ТК РФ);
- 2) работников в период временной нетрудоспособности (ч. 6 ст. 81 ТК РФ);
- 3) представителей работников в период ведения коллективных переговоров (ч. 3 ст. 39 ТК РФ);
- 4) работников в возрасте до 18 лет (ст. 269 ТК РФ);
- 5) представителей работников, участвующих в разрешении коллективного трудового спора (ст. 405 ТК РФ);
- 6) работников, участвующих в коллективном трудовом споре или в забастовке (ст. 415 ТК РФ);

2. Сроки и форма проведения аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация может проводиться в следующих формах:

- а) собеседование;
- б) тестовые испытания;
- в) экзамен (в письменной или устной форме);
- г) написание реферата.

2.2. Для проведения аттестации работников издается приказ, содержащий сведения (Приложение 2):

- а) о формировании состава аттестационной (квалификационной) комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации на присвоениевнутридолжностной категории (разряда) (содержит список работников, подлежащих аттестации);
- в) об утверждении графика проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

2.3. Аттестационная комиссия формируется на основании приказа Учреждения и действует на общественных началах.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается Председатель Конференции (общего собрания) трудового коллектива. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Состав аттестационной комиссии формируется с учетом требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Республики Коми, а также с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Для сохранения уровня оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории (разряда), в графике аттестации дату аттестации работника устанавливают не позднее чем за два месяца до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории, учитывая, что работник должен быть ознакомлен с графиком не позднее чем за 30 дней до даты аттестации. Приказ о результатах аттестации издается в течение месяца после проведения аттестации.

2.5. График проведения аттестации (Приложение3) утверждается директором Учреждения.

2.6. Работодатель обязан:

2.6.1. Ознакомить работников подлежащих аттестации с приказом об аттестации, графиком аттестации под подпись, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;

2.6.2. внести представление на каждого работника, подлежащего аттестации, в аттестационную комиссию (Приложение 4).

2.6.3. ознакомить работника с представлением под подпись не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период работы с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.6.4. в случае переноса даты аттестации по уважительной причине – ознакомить работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации с приказом об аттестации, графиком аттестации.

2.6.5. ознакомить работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после её составления и обеспечить её хранение в личном деле работника.

При отказе работника от ознакомления с выпиской из протокола составляется соответствующий акт, который подписывается директором Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлялся акт.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника и его непосредственного руководителя на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.3. Обсуждение профессиональных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным.

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, эффективность решений на поставленные перед ним задачи, сложности выполняемой работы, её результативности, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, его соответствие квалификационным требованиям по занимаемой должности, повышение квалификации и переподготовка, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, также организаторские способности.

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

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается следующее решение:

3.6.1. по должности руководитель (ведущий специалист):

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его профессиональной деятельности;
- в) не соответствует занимаемой должности.

3.6.2. по должности специалист (служащий):

- а) уровень квалификации по должности соответствует требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории;
- б) уровень квалификации по должности соответствует требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории, при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его профессиональной деятельности;
- в) уровень квалификации по должности не соответствует требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (Приложение 5), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и сообщаются работникам, прошедшим процедуру аттестации непосредственно после подведения итогов голосования.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня подписания директором Учреждения соответствующего приказа.

3.7. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Выписка из протокола содержат сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, принятое аттестационной комиссией решение.

3.8. По результатам проведения аттестации в течение 30 дней (время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается) директором Учреждения издается приказ (Приложение 6):

а) работнику присваивается внутридолжностная категория (признается соответствующим занимаемой должности) с даты принятия решения аттестационной комиссией;

б) работнику устанавливаются надбавки за особые условия работы (сложность, напряжённость, качество работы, стаж работы);

в) об организации (направлении) работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

г) переводе работника на другую работу, соответствующую его квалификации (нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа);

д) увольнение работника по основанию пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.9. Работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации результаты аттестации.

3.10. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются:

Приложение 1 – ФОРМА заявления о досрочной аттестации;

Приложение 2 – ФОРМА приказа «О проведении аттестации»;

Приложение 3 – ФОРМА представления на аттестацию;

Приложение 4 – ФОРМА протокола заседания аттестационной комиссии;

Приложение 5 – ФОРМА графика аттестации.

Приложение 6 – ФОРМА приказа «Об итогах аттестации»;

4. Заключительные положения

4.1. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации, Республики Коми или Уставе Учреждения.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действие приказом директора Учреждения.

4.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Коми, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение 1 к Положению
об организации проведения аттестации работников
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Республиканский центр образования»

ФОРМА

В аттестационную комиссию

от _____

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность

ЗАЯВЛЕНИЕ
о досрочной аттестации

Прошу аттестовать меня в 20 ____ г. на _____ квалификационную категорию по должности _____.

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок её действия до _____, либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории*:

_____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

_____.

Стаж работы (по специальности): _____ лет.

В данной должности _____ лет, в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: _____

_____.

Сведения о повышении квалификации: _____

_____.

С положением «Об организации аттестации работников» утвержденным приказом ГОУ РК «РЦО» от «___» _____ 20 ____ г. № _____ ознакомлен(а).

«___» _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 2 к Положению
об организации проведения аттестации работников
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Республиканский центр образования»

ФОРМА

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

«РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ВЕЛОДАН ШОРИН»
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
КАНМУ ВЕЛОДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

N _____

О проведении аттестации

С целью объективной оценки деятельности [*наименование должностей и/или профессий*] [*наименование структурных подразделений*], определения их соответствия занимаемой должности, а также для стимулирования их профессионального роста и повышения эффективности [*учреждения в целом/определенного вида деятельности*],

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию работников с _____ по _____.
2. Создать аттестационную комиссию в составе:
Председатель _____;
Заместитель председателя: _____;
Секретарь: _____;
Члены комиссии: _____;
3. Председателю аттестационной комиссии обеспечить организационно-методическую подготовку к проведению аттестации и организовать разъяснительную работу по порядку проведения аттестации.
4. Утвердить список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации (приложение 1).
5. Руководителям структурных подразделений [*фамилия и инициалы*] подготовить представления на работников подразделений в соответствии со списком (приложение 2) и передать их секретарю аттестационной комиссии в срок до _____.

6. Секретарю аттестационной комиссии до _____ довести до сведения руководителей структурных подразделений и аттестуемых работников график проведения аттестации, а также до _____ ознакомить аттестуемых работников с представлениями на них.

7. [секретарю] аттестационной комиссии до _____ представить материалы по аттестации директору.

Директор

Приложение 3 к Положению
об организации проведения аттестации работников
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Республиканский центр образования»

ФОРМА

Государственное общеобразовательное
учреждение Республики Коми
«Республиканский центр образования»

наименование организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В аттестационную комиссию от

№ _____
на аттестацию

должность руководителя структурного подразделения

Ф.И.О. работника

Ф.И.О.

Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

Наименование должности на дату
проведения аттестации

Дата заключения по этой должности
трудового договора (соглашение о
переводе)

Уровень образования и (или)
квалификации по специальности или
направлению подготовки

Информация о получении
дополнительного профессионального
образования по профилю деятельности

Результаты предыдущих аттестаций (в
случае их проведения)

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональный, деловых
качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению
трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (выполнение работы
на условиях совмещения должностей):

Профессиональная компетентность _____

Отношение к работе и выполнение должностных обязанностей:

Показатели результатов работы за прошедший период:

Руководитель структурного
подразделения

подпись

расшифровка подписи

С представлением ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение 4 к Положению
об организации проведения аттестации работников
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Республиканский центр образования»

ФОРМА

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

«РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ВЕЛОДАН ШӨРИН»
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
КАНМУ ВЕЛОДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Сыктывкар

Заседание аттестационной комиссии

Присутствовали:

Председатель

Заместитель председателя

Секретарь

Члены комиссии

должность, фамилия, инициалы

Приглашенные

должность, фамилия, инициалы приглашенных работников

СЛУШАЛИ аттестационные материалы на _____

наименование должности

наименование структурного подразделения

Ф.И.О. работника

Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

Результаты голосования: _____
Рекомендации аттестационной комиссии _____

и т.д.

Председатель
Заместитель председателя
Секретарь комиссии
Члены комиссии

подписи

расшифровка подписи

Приложение 5 к Положению
об организации проведения аттестации работников
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Республиканский центр образования»

ФОРМА

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

«РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ВЕЛЁДАН ШЁРИН»
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
КАНМУ ВЕЛЁДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Мнение выборного органа учтено

« ____ » _____ 20 ____ г.

17 _____

УТВЕРЖДЕН

Директор

приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

График проведения аттестации

№ п/п	Должность, Ф.И.О. работника	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата и время заседания аттестационной комиссии	Дата направления представления и иных дополнительных сведений аттестационную комиссию и наименование должности лица, представляющего ее	Отметка об ознакомлении	
					Работника с датой аттестации (дата, подпись)	Должностного лица с датой направления представления (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Приложение 6 к Положению
об организации проведения аттестации работников
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Республиканский центр образования»

ФОРМА

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

«РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ВЕЛӢДАН ШӢРИН»
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
КАНМУ ВЕЛӢДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

N _____

Об итогах аттестации

В период с _____ по _____ в соответствии с [наименование
локального нормативного акта] и на основании приказа от _____ № _____
[должности/профессии работников, подлежащих аттестации], руководствуясь
рекомендациями аттестационной комиссии протокол от _____ № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить [Ф.И.О. работника, числовое обозначение квалификационной категории] квалификационную категорию по должности _____ и установить оклад в размере _____.
2. Установить надбавку к окладам, следующим работникам [указать должности, фамилии и инициалы работников, виды и размеры надбавок].
3. Направить на обучение в [указать наименование образовательной организации и направление обучения] следующих работников [указать должности, фамилии и инициалы работников].
4. Перевести на другую работу, соответствующую квалификации работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья следующих работников учреждения, при условии получения их согласия [указать должности, фамилии и инициалы работников, а также должности, предлагаемые в соответствии с рекомендациями аттестационной комиссии].

5. Уволить на основании п. 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, работников указанных в пункте 5 настоящего приказа, не согласных на перевод на другую работу соответствующую их квалификации, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья [*указать должности, фамилии и инициалы работников*]

Директор