

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»

В.С.Калита

«15» декабря 2020 г.

Протокол № 7 заседания

Учёного Совета от 24.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации на соответствие работников занимаемой должности,
претендентов на вакантную должность государственного
автономного учреждения дополнительного профессионального
образования «Амурский областной институт развития образования»**

Благовещенск, 2020

1. Общие положения

1.1. Аттестация на соответствие работников занимаемой должности, претендентов на вакантную должность в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – Институт) проводится с целью определения соответствия их квалификации занимаемым должностям, выявления их потенциальных возможностей, стимулирования роста профессионализма, определения необходимости повышения квалификации.

1.2. Аттестация проводится в форме определённой аттестационной комиссией.

1.3. Очередная аттестация проводится по:

распоряжению ректора Института;

представлению проректора, руководителя структурного подразделения;

представлению совета трудового коллектива.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

1.6. Настоящее Положение доводится до сведения всех Работников персонально под роспись.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Председателем Аттестационной комиссии является назначенное ректором Института лицо.

Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является сотрудник Института, входящий в состав Аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в структурные подразделения, кандидату на должность и ректору Института.

2.2. Методическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет специалист по кадрам.

2.3. Аттестационная комиссия:

а) формирует график рассмотрения кандидатов на должность руководителя структурного подразделения подлежащего аттестации;

б) осуществляет подготовку документов для работы Аттестационной комиссии;

в) запрашивает у кандидатов (кандидата) на должность руководителя структурного подразделения необходимые документы, материалы и информацию;

г) осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя структурного подразделения, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию должности, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку кандидатов на должность руководителя структурного подразделения Института;

д) проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя структурного подразделения.

2.4. График проведения аттестации разрабатывается отделом кадров и утверждается ректором Института.

2.5. График аттестации доводится до сведения Работников под роспись не менее чем за один месяц до начала аттестации.

2.6. В очередную аттестацию не включаются:

лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до одного года;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска);

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (их аттестация проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска).

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

2.7. Аттестационные комиссии в составе 5 человек утверждаются для каждого из структурных подразделений приказом ректора Института.

2.8. В состав аттестационной комиссии включаются:

председатель;

заместитель председателя;

члены комиссии: специалист по кадрам, юрисконсульт, непосредственный руководитель аттестуемых Работников и иной сотрудник.

2.9. Не позднее чем за три недели до аттестации, непосредственный руководитель аттестуемого представляет в отдел кадров Института характеристику на работника/претендента на вакантную должность, в которой должна быть отражена оценка его квалификации, соблюдение им трудовой дисциплины, достигнутые показатели в работе и др.

2.10. Не позднее чем за две недели до аттестации, отдел кадров Института представляет в аттестационную комиссию материалы на каждого аттестуемого:

копии документов о профессиональном образовании/копии документов о повышении квалификации;

выписку из трудовой книжки;

должностную инструкцию;

характеристику от непосредственного руководителя;

аттестационный лист по итогам прошлой аттестации и иные документы.

2.8. Аттестуемые работники/претенденты на вакантную должность должны быть заранее, но не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлены с представленными материалами.

Аттестуемые Работники имеют право представить в комиссию недостающие документы, которые могут повлиять на результаты проводимой аттестации.

2.9. Материалы для проведения аттестации разрабатываются экспертом по соответствующей должности и утверждаются председателем аттестационной комиссии.

Не менее чем за две недели до аттестации, аттестуемые работники/претенденты на вакантную должность вправе ознакомиться с тематикой предстоящей аттестации.

2.10. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, необходимые документы, материалы и информацию;

б) определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

3. Проведение аттестации

3.1. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утверждённого состава аттестационной комиссии.

3.2. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. При неявке аттестация может быть перенесена, но не более чем на две недели. При

повторной неявке без уважительных причин сотрудник признается неаттестованным.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе, проводят аттестацию аттестуемого.

3.4. На основе этих данных, с учётом обсуждения результатов работы и деловых качеств Работника/претендента на вакантную должность аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок деятельности Работника:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации продолжении/прекращении с аттестуемым трудовых отношений, о переводе его на более высокую должность, повышении его квалификации.

3.5. Голосование по результатам обсуждения проводится открытым голосованием членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации (оценки и рекомендации) заносят в протокол проведения аттестации, который подписывают все голосовавшие члены аттестационной комиссии и аттестуемый Работник.

Копия протокола хранится в личном деле сотрудника.

4. Результаты аттестации

4.1. Отдел кадров обязан в течение одной недели после проведения аттестации довести до сведения ректора Института результаты аттестации. В представлении должны быть по каждому из аттестованных Работников/претендентов на вакантную должность указаны рекомендации о:

продолжении/прекращении трудовых отношений;

переводе;

необходимости прохождения дополнительного профессионального образования (повышение квалификации/профессиональная переподготовка).

4.2. Ректор Института не позднее двух месяцев с момента проведения аттестации принимает решение:

оставить Работника на прежней должности;

принять на работу претендента на вакантную должность;

с согласия Работника перевести его на более высокую должность;

направить Работника/претендента на вакантную должность на обучение;

уволить Работника с занимаемой должности в связи с несоответствием

занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока перевод Работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

4.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим трудовым законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.