

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»  
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО

«ОД хореографическая школа  
им. Э.М. Панковой»

К.Г. Меркулова

Приказ от 27.08.2019 № 55-Д



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Е.Б. Шулимова

2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ**  
МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой должности работников МБУДО «ОД хореографической школы им. Э.М. Панковой» (далее - Положение) устанавливает порядок проведения аттестации работников МБУДО «ОД хореографической школы им. Э.М. Панковой» (далее - Учреждение) из числа учебно-вспомогательного персонала и работников, не занимающихся педагогической деятельностью.

1.2. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым недопустимость субъективизма и дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестации не подлежат работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- 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 год после выхода из отпуска.

1.4. Аттестация работника проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

Внеочередная аттестация работника может быть проведена на основании личного заявления работника или при изменении условий оплаты труда.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Для проведения аттестации по решению работодателя издается приказ, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;

- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списка работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется приказом директора школы. Приказом устанавливается состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, секретаря и членов комиссии (не менее 2 человек, которые должны быть компетентны в профессиональной деятельности аттестуемых). Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены (по согласованию) представитель профсоюзной организации Учреждения, представители Учредителя, приглашенные специалисты.

В состав аттестационной комиссии не включаются работники, подлежащие аттестации в аттестационный период.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается директором школы и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указывается:

- список работников, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их предоставление.

2.6. Дата аттестации доводится до сведения аттестуемого работника не менее чем за месяц до ее проведения. Возможно проведение внеочередного заседания аттестационной комиссии не ранее, чем за одну неделю с момента доведения соответствующего приказа до аттестуемых работников.

2.7. До проведения аттестации непосредственный руководитель аттестуемых работников обязан подготовить представление на работника (Приложение 1).

2.8. Представление должно содержать:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии);
- замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие;
- мотивированную, всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

2.9. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее двух недель до срока проведения аттестации.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за два дня до заседания комиссии готовит необходимые документы, оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания.

2.11. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых работников или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

2.12. Аттестуемый работник не позднее, чем за одну неделю до дня проведения аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о себе и о выполнении своих должностных обязанностей, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представлением.

### **3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание указанной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, зачитывает представление на работника, в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника о его профессиональной деятельности.

3.3. Аттестация работника проводится в форме собеседования.

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

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.6. Во время заседания аттестационной комиссии секретарь комиссии ведет протокол, в котором отражает ход заседания аттестационной комиссии, результаты голосования с указанием количества голосов за принятие данного решения или против и принятое решение.

3.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (Рекомендации, вынесенные аттестационной комиссией, вносятся в протокол заседания комиссии и в аттестационный лист аттестуемого, и учитываются при его последующей аттестации).

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после проведения аттестации.

3.9. Трудовые споры по вопросам аттестации работника рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

*Принято на общем собрании работников Учреждения  
(Протокол от 27.08.2019 № 10)*

## Представление

на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

Образование (когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

в том числе:

стаж работы в соответствии со специальностью \_\_\_\_\_

стаж работы в данном Учреждении \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации и переподготовке:

\_\_\_\_\_

Показатели результативности профессиональной деятельности:

\_\_\_\_\_

Наличие дисциплинарных взысканий: \_\_\_\_\_

Поощрения: \_\_\_\_\_

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств:

\_\_\_\_\_

Сведения о лице подготовившего представление: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата составления: \_\_\_\_\_

Отметка об ознакомлении, дата: \_\_\_\_\_