Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №85 Центрального района Санкт-Петербурга «Психолого-педагогический центр по социальной адаптации детей с тяжелыми нарушениями речи»

ПРИНЯТО
Общим собранием образовательного учреждения ГБДОУ № 85 Центрального района Санкт-Петербурга
протокол № 18 от «28» августа 2017
Председатель
_____Аванесян Р.Д.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ №85
приказ № 160
от «28» августа 2017
_____Аванесян Р.Д.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации сотрудников ГБДОУ № 85 Центрального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация сотрудников Организации - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации сотрудников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Аттестации подлежат все категории сотрудников Организации, кроме указанных в п. 1.5 данного Положения.

1.3. Аттестация проводится не реже 1 раза в 5 лет.

1.4. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности Организации в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности, а также решению вопроса о присвоении сотруднику квалификационной категрии.

1.5. Аттестации не подлежат:

- сотрудники, проработавшие в Организации менее года.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.5.1. Аттестация указанных сотрудников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного

Аванесян Рузанна Давидовна
Подписано цифровой подписью: Аванесян Рузанна Давидовна
Дата: 2021.04.06 14:37:03 +03'00'

разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

1.6. Аттестация сотрудников ГБДОУ № 85 на присвоение квалификационной категории осуществляется на основании Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 800-р О возложении на Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования – центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий» организационно-технического сопровождения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений путем предоставления материалов для аттестации экспертам АППО СПб. Аттестация сотрудников на соответствие занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией ГБДОУ.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя Организации. В состав аттестационной комиссии включаются заведующий ОУ, заместитель заведующего по УВР, воспитатели, учителя-логопеды, педагог-психолог.

2.1.2. Руководитель Организации может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств сотрудника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников.

2.3.6. Члены аттестационной комиссии оказывают методическую помощь в подготовке портфолио педагога сотрудникам, проходящим текущую аттестацию.

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

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

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

3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются руководителем Организации и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за 60 дней до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Наименование учреждения, в котором проводится аттестация.

3.2.2. Дата и время проведения аттестации.

3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

3.3. Отзыв (характеристика) непосредственного руководителя.

3.3.1. Не позднее чем за 30 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации сотрудника, подписанный его непосредственным руководителем.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника.

4.1.2. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.1.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения сотрудника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.1.5. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого.

4.2.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств сотрудника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.2.2. Оценка деятельности сотрудника 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 профессиональные знания сотрудника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.3. Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств сотрудника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.2. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.3. Проходящий аттестацию сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.4. Аттестационный лист.

4.4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2. Аттестованный сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.4.3. В случае отказа, аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

4.4.4. Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле сотрудника.

4.4.5. Аттестационные материалы сотрудников, хранится в архиве ОУ в течение 5 лет.

5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

5.1. В результате аттестации сотруднику дается одна из следующих оценок:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя Организации мотивированные рекомендации о повышении сотрудника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3. Решения, принимаемые руководителем Организации.

5.3.1. Результаты аттестации сотрудника представляются руководителю Организации не позднее чем через 3 дня после ее проведения.

5.3.2. Руководитель Организации с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о присвоении сотруднику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;

- об изменении надбавки сотруднику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

- о включении сотрудника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3.3. Сотрудник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.3.4. При отказе сотрудника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель Организации вправе принять решение об увольнении сотрудника в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения, предусмотренные п. п. 5.3.2 - 5.3.4 настоящего Положения, принимаются руководителем Организации не позднее чем через 10 дней со дня аттестации сотрудника.

5.4.2. По истечении указанного в п. 5.4.1 настоящего Положения срока уменьшение сотруднику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5.6. Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации сотрудников издается распоряжение (или иной акт) Организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала организации, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений сотрудников, поступивших в ходе аттестации.