

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

протокол № 5

от «23» декабря 2020 г.

Председатель ПС

_____ Л.Г. Слепцова

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ гимназии №1

г. Новокуйбышевска

от «29» декабря 2020 г. № 112-од

Директор

_____ Л.Г. Слепцова

СОГЛАСОВАНО

на Управляющем совете

протокол № 9 от «24» декабря 2020 г.

Председатель УС

_____ Е.В. Певнева

СОГЛАСОВАНО

Генеральный продюсер

Медиахолдинга «12канал»

_____ В.Аристова

ПОРЯДОК
аттестации работников ГБОУ
гимназии №1 г. Новокуйбышевска
с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназии №1 имени Н.И. Ферапонтова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Аттестация работников образовательной организации проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки кадров, стимулирования роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определения уровня профессиональной подготовки работников, развития их инициативы и деловой активности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия работника занимаемой должности;
- выявление перспективы его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;
- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника.

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

2. Работники, подлежащие аттестации

2.1. Аттестации подлежат заместители руководителя, инженерно-технические, административно-хозяйственные и учебно-вспомогательные работники образовательной организации.

2.2. Не подлежат аттестации:

- а) работники, которые проработали в должности менее 2 лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, которые находятся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, которые находятся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) работники, которые отсутствовали на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, проводится не ранее чем через два года после их выхода из указанных

отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после их выхода на работу.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя образовательной организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией.

4.2. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя образовательной организации. Работники знакомятся с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. На каждого аттестуемого работника руководитель образовательной организации вносит в аттестационную комиссию организации представление. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представлением на него. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную

комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

4.5. В назначенный день заседания аттестационная комиссия в присутствии аттестуемого рассматривает представленные материалы и заслушивает представление аттестуемого о его работе. Заседание аттестационной комиссии образовательной организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.6. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (в случае болезни, производственной необходимости, обстоятельств, не зависящих от воли аттестуемого) его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.7. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

4.8. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

4.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.11. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной

комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь аттестационной комиссии знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

4.12. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работника занимаемым им должностям на основе оценки и профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

