

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическим советом

АНО ДПО

«Институт современного образования»

протокол № 4 от 19.11.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 04-09 от 20.11.2015 г.

Директор АНО ДПО

«Институт современного образования»

 А. А. Зайцев



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт современного образования»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников

Воронеж
2015

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников Института.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- «Законом об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт современного образования» (далее - «Институт»).

1.3 Аттестация – это проводимая в установленном законодательством порядке процедура оценки результатов деятельности и определения деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности или должности, на которую аттестуемый претендует.

1.4 Аттестация в отношении того или иного работника проводится аттестационной комиссией Института на основании решения руководителя структурного подразделения, администрации Института или по личной инициативе работника в целях:

- определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе);
- рекомендации или отказа в рекомендации работника к назначению на другую должность (переводу на другую работу);
- определения целесообразности применения в отношении работника мер дисциплинарного воздействия (поощрений и наказаний).

Аттестация работников, занимающих должности научно - педагогических работников, проводится один раз в пять лет.

1.5 Аттестации не подлежат:

1.5.1 работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет (за исключением случаев личной инициативы работника);

1.5.2 беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация работников по инициативе работодателя возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков).

1.6 Контроль за организацией подготовки аттестации, соблюдением порядка ее проведения, своевременностью оформления документов по результатам аттестации и представления их ректору Института возлагается руководителям структурных подразделений.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

2.2 В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа руководителей структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей администрации, кадровой службы.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3 Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- определяет дату проведения заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников по вопросам аттестации.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.4 Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.5 Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом ректора.

3. Подготовка проведения аттестации

3.1 Процедура аттестации в отношении работника Института инициируется руководителем структурного подразделения путем представления в административную группу соответствующей служебной записки (приложение 1).

Процедуру аттестации в отношении работника также может инициировать сам работник, написав заявление произвольной формы на имя ректора и представив его в административную группу.

Сопровождение служебных записок и заявлений (представление директору для получения соответствующей резолюции, предварительный анализ, передача председателю аттестационной комиссии) осуществляется заместителем директора .

3.2 Председатель аттестационной комиссии определяет дату проведения заседания аттестационной комиссии, список работников, представленных к аттестации.

3.3 Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4 Не позднее чем за две недели до даты аттестации руководитель структурного подразделения составляет и направляет в аттестационную комиссию представление на работника (приложение 2), предварительно ознакомив с ним аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации

Представление должно содержать:

- основные персональные данные работника: фамилия, имя, отчество, наименование должности, занимаемой работником, цель проведения аттестации;

- описание результатов деятельности и достижений работника за аттестационный период (публикации, выступления на конференциях, повышение квалификации, поощрения и благодарности и т.п.);

- оценку деловых качеств и результатов профессиональной деятельности работника (на основе критериев, представленных в приложении 3);

- выводы и рекомендации руководителя структурного подразделения в соответствии с целями проведения аттестации.

3.5 В необходимых случаях к представлению могут прилагаться материалы, содержащие более детальную информацию о выполнении работником за аттестационный период должностных обязанностей (порученной работы) и основных результатах его профессиональной деятельности.

3.6 Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а) сведения об объеме педагогической нагрузки;

- б) сведения о личном участии работника в педагогических мероприятиях (конференции, «круглые столы», практикумы и другие) с указанием статуса доклада (выступления) и уровня мероприятия;

- в) сведения об использовании интерактивных форм обучения;

- г) сведения об организации воспитательной работы со слушателями;

- д) сведения о премиях и наградах в сферах образования;

- е) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

- ж) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

- з) другие сведения.

4. Проведение аттестации

4.1 Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1 Вопросы отвода (самоотвода) членов аттестационной комиссии решаются до начала заседания аттестационной комиссии.

4.1.2 Основания для отвода (самоотвода) члена аттестационной комиссии:

– член комиссии находился либо находится в служебной или иной зависимости от аттестуемого работника;

– член комиссии является родственником или свойственником аттестуемого работника.

4.1.3 Решение об отводе (самоотводе) члена комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равном количестве голосов член комиссии считается отведенным.

4.1.4 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей установленного приказом ее состава.

4.1.5 Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

4.1.6 Руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый, имеет право присутствовать на заседании.

4.1.9 Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 4).

Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в административной группе в соответствии с номенклатурой дел.

4.2 Оценка деятельности работника.

4.2.1 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника о его деятельности и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя.

4.2.2 Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей (порученной работы).

4.2.3 Обсуждение профессиональных качеств применительно к должностным обязанностям работника (порученной работе) должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности.

4.2.4 Оценка служебной деятельности работника должна основываться на определении его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности (порученной работе), определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.3 Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.3.1 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника.

4.3.2 Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии.

4.3.3 При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.3.4 При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1 По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения в отношении работника:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности (вывод аттестационной комиссии о несоответствии должен быть подтвержден объективными данными, поддающимися проверке);

5.2 Лица, 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 в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5.3 Рекомендации аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора Института мотивированные рекомендации о необходимости применить в отношении аттестуемого работника меры дисциплинарного воздействия (поощрить или наказать).

5.4 . В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист.

5.4.1 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника (приложение 5) непосредственно после голосования.

5.4.2 Аттестационный лист составляется в двух экземплярах, подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.4.3 С аттестационным листом аттестуемый работник должен быть ознакомлен под личную подпись в течение 10 рабочих дней с даты проведения аттестации.

5.4.4 В случае отказа от ознакомления необходимо составить акт об отказе от подписи в аттестационном листе (приложение 6), подписанный членами комиссии.

Акт необходимо приложить к аттестационному листу.

5.4.5 Один экземпляр аттестационного листа работника хранится в личном деле работника, другой – выдается ему на руки.

5.5 Решения, принимаемые директором Института по результатам аттестации.

5.5.1 Результаты аттестации работника представляются директору не позднее, чем через пять дней после ее проведения.

5.5.2 Директор с учетом решения и рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам следующие меры:

- оставляет или повышает работника в должности;
- переводит на нижестоящую должность или увольняет работника.

5.5.3 Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

Перечень вакантных должностей предлагается работнику в письменной форме. Согласие или отказ работника также фиксируется в письменной форме. При отсутствии вакантных должностей или отказе работника от перевода директор вправе не позднее двух месяцев со дня аттестации расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5.4 Период временной нетрудоспособности и период пребывания работника в отпуске в двухмесячный срок не засчитывается. В эти периоды не допускается увольнение работника по инициативе работодателя.

5.6 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в установленном законодательством порядке.

**Форма служебной записки
руководителя структурного подразделения
о проведении аттестации**

Директору АНО ДПО
«Институт современного
образования Зайцеву А.А.

должность, ФИО руководителя

структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.

Прошу Вас провести аттестацию в отношении работника

ФИО *должность* *наименование структурного подразделения*
в целях¹ _____

дата

подпись

¹ Цели аттестации указываются в соответствии с п.1.4 настоящего положения.

Форма представления на аттестуемого работника

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на аттестуемого работника

Структурное подразделение: _____

ФИО работника: _____

Занимаемая должность: _____

Цель представления работника к аттестации _____

Основные результаты деятельности и достижения работника²: _____

Оценка деловых и личных качеств работника³:

№	Критерий	Оценка
1	Профессиональные знания	
2	Дисциплина	
3	Объем выполняемых работ	
4	Качество выполняемых работ	
5	Профессиональные коммуникации	
6	Умение принимать решения	
7	Инициативность и поиск нового	

Выводы и рекомендации⁴: _____

Руководитель структурного

подразделения _____

подпись

ФИО

дата

² В качестве результатов деятельности и достижений могут быть указаны повышение квалификации, публикации, участие в конференциях, наличие поощрений и благодарностей и т.п.

³ Содержание критериев и шкала оценок представлены в приложении 3 к настоящему положению.

⁴ Указываются в соответствии с целями аттестации

Перечень критериев для оценки работника

№ п/п	Критерий	3 балла (соответствует требованиям)	2 балла (не всегда соответствует требованиям)	1 балл (не соответствует требованиям)
1	Профессиональные знания	Знания позволяют выполнять свои обязанности в полном объеме.	Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять.	Не хватает знаний для выполнения обязанностей. Плохо понимает свою работу.
2	Дисциплина	Приходит на работу вовремя, отсутствует редко и только по уважительной причине. Не тратит рабочее время на посторонние дела.	Не всегда пунктуален. Рабочее время в целом использует эффективно.	Часто отсутствует или опаздывает, не ставя в известность руководителя. Много времени тратит впустую.
3	Объем выполняемых работ	Работает быстро, выполняет запланированный объем работы или больше, чем запланировано.	Работает медленно. Не всегда в срок выполняет работу.	Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом
4	Качество выполняемых работ	Качество соответствует предъявляемым требованиям, ошибки незначительны и встречаются редко, исправляются самостоятельно.	Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу.	Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки.
5	Профессиональное взаимодействие	Конструктивный и позитивный сотрудник, хорошо срабатывается с другими, пользуется доверием коллег.	Не всегда прислушивается к критике и советам. Иногда становится виновником напряженных ситуаций.	Ведет себя вызывающе, не считается с мнением других.
6	Умение принимать решения	Умеет принимать решения и самостоятельно находит выход из сложившейся ситуации. Может мотивировать коллег и руководить людьми.	Предпочитает не принимать решений самостоятельно, часто просит совета руководителя.	Избегает принимать решения и отвечать за них. Принятые решения ухудшают ситуацию.
7	Инициативность и поиск нового	Часто проявляет инициативу. Систематически изучает современные достижения по профилю деятельности. Использует в работе передовые методы.	Редко проявляет инициативу. Изучает и использует передовые современные достижения только по указанию руководителя.	Безынициативен.

**Форма протокола
заседания аттестационной комиссии**

**ПРОТОКОЛ №____
заседания аттестационной комиссии**

____.____.20__

Присутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ: 1. Аттестация _____
ФИО, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения
2. Аттестация _____
ФИО, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения

1. СЛУШАЛИ: _____
Представление на аттестуемого _____
ФИО, должность аттестуемого

Вопросы к аттестуемому _____
Ответы аттестуемого _____

Выступили: _____
ФИО выступивших и краткое содержание выступлений

2. РЕШИЛИ: _____
*оценка профессиональной деятельности аттестуемого,
рекомендации аттестационной комиссии*

Результаты голосования: «за» - ____
«против» - ____
«воздержалось» - ____

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

ФИО

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

ФИО

**Форма аттестационного листа
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

____.____.20__

1. Фамилия, имя, отчество работника _____
2. Дата рождения _____
3. Общий трудовой стаж _____ лет.
4. Стаж работы в Институте _____ лет, в том числе в занимаемой должности _____ лет.
5. Занимаемая должность на момент аттестации _____
6. Сведения об образовании _____

_____ *когда и какое учебное заведение окончил, специальность, квалификация*

7. Сведения о повышении квалификации, переподготовке _____

_____ *документы о повышении квалификации, переподготовке,*

8. Оценка аттестуемого работника руководителем структурного подразделения⁵:

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования⁶:

Результаты голосования: _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

_____	_____
<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

С аттестационным листом ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись, ФИО аттестуемого

⁵ В соответствии с выводами и рекомендациями руководителя структурного подразделения, изложенными в представлении на аттестуемого работника.

⁶ В соответствии с перечнем решений аттестационной комиссии, представленном в п. 5.1 настоящего положения.

Приложение 6
Форма акта об отказе от подписи
в аттестационном листе

АКТ

____.____.20__

Настоящий акт составлен в том что _____
ФИО работника, должность

отказался от подписи в аттестационном листе.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от подписи:

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>