

**НИЖНЕТАГИЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ВСЕРОССИЙСКОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ ПОЖАРНОЕ ОБЩЕСТВО»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии преподавательского состава Учебного пункта
НТГО ВДПО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии разработано в соответствии со ст. 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании» Трудовым кодексом РФ согласно ч. 2 статьи 81 и нормативными правовыми актами, действующими на территории РФ: в соответствии с п. 1 Постановления Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «Порядок разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов; Уставом НТГО ВДПО.

1.2. Положение об аттестационной комиссии Учебного пункта НТГО ВДПО (далее – Положение) регламентирует работу аттестационной комиссии по аттестации работников Учебного пункта НТГО ВДПО на соответствие занимаемой должности.

1.3. Целью создания комиссии является проведение аттестации работников Учебного пункта НТГО ВДПО на соответствие занимаемых ими должностей на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Основными задачами аттестации работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества трудовой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учёт требований профессиональных стандартов при формировании кадрового состава Учебного пункта НТГО ВДПО.

1.6. Аттестации в обязательном порядке подлежат все преподаватели Учебного пункта НТГО ВДПО.

1.7. Аттестация проводится один раз в 5 лет.

1.8. Аттестации не подлежат следующие работники:

- беременные;
- проработавшие в должности менее года;
- находящихся в отпуске по уходу за ребенком и работники, которые проработали менее одного года после выхода на работу из данного отпуска;
- пенсионеры по старости;
- несовершеннолетние;
- сотрудники, с которыми заключены срочные трудовые отношения.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия, ее персональный состав определяется

приказом председателя совета НТГО ВДПО на один год. Изменения в составе комиссии могут вноситься ежегодно по мере необходимости.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, и члены комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является заместитель Председателя совета НТГО ВДПО.

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

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом Председателя Совета НТГО ВДПО по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным Председателем совета НТГО ВДПО.

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

3.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ Председателем совета НТГО ВДПО о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- представление на аттестуемого работника, акт об отказе ознакомления с представлением;
- протокол заседаний аттестационной комиссии;
- приказ о результатах аттестации;
- документы по аттестации работников в составе личных дел (выписка из протокола).

4. Процедура подготовки к аттестации

4.1 Решение о проведении аттестации работников принимается

Председателем совета НТГО ВДПО. Председатель совета НТГО ВДПО издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО работника, подлежащего аттестации;
- должность работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления на аттестуемого работника в аттестационную комиссию.

4.3. Представление на аттестуемого работника.

4.3.1. Проведение аттестации работников осуществляется на основании представления на аттестуемого работника от руководителя подразделения техникума в аттестационную комиссию.

4.3.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов.

4.3.3. Работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а

также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с результатами аттестации. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется

соответствующий акт, который утверждается Председателем совета НТГО ВДПО и подписывается лицами, в присутствии которых составлен акт.

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

5.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

5.3. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.4. Оценка деятельности аттестуемого.

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении, а также дает оценку соответствия работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

5.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения

результаты голосования. Протокол подписывается председателем и членами аттестационной комиссии,

5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности(указывается должность работника);
- соответствует при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

5.6. На основании решения, принимаемого аттестационной комиссией секретарь аттестационной комиссии готовит проект приказа об установлении соответствия занимаемой должности работника техникума.

5.7. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Председатель Совета НТГО ВДПО принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.8. По завершению обучения работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.9. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской

Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.