

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы
«Московское государственное
хореографическое
училище имени Л.М.Лавровского»
от 31 августа 2016 г. № 45/2.1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
по проведению аттестации работников
(за исключением педагогических)
с целью установления соответствия занимаемой должности**

в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении (колледже) города Москвы
«Московское государственное хореографическое училище
имени Л.М.Лавровского»

Москва
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Департамента культуры города Москвы № 863 от 27.10.2014 г. "Об утверждении Методических рекомендаций по проведению аттестации работников учреждений (за исключением педагогических работников), подведомственных Департаменту культуры города Москвы", Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы «Московское государственное хореографическое училище имени Л.М.Лавровского» (далее по тексту - Училище).

1.2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности Аттестационной комиссии по проведению аттестации работников Училища (за исключением педагогических) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Настоящее Положение действует до внесения в него изменений или принятия нового.

2. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия училища создается ежегодно приказом директора в составе председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных специалистов и наиболее опытных сотрудников.

2.2. Аттестационная комиссия должна состоять из нечетного количества членов.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

2.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом и другими локальными актами Училища, а также нормативными правовыми актами города Москвы и Российской Федерации.

2.5. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

2.5. Аттестация может проводиться в различных формах (тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.)

2.6. При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

2.7. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к

работе и выполнении должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят: копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, отзывы сторонних лиц (при их наличии). По желанию аттестуемого в комиссию могут быть представлены материалы, в том числе печатные, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

2.9. Специалист по кадрам Училища не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представлением, подготовленным непосредственным руководителем об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период, а также с отзывами сторонних лиц (при их наличии). При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и непосредственного руководителя. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

2.11. Аттестационная комиссия тайным либо открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

Решение по процедуре голосования (тайное либо открытое) принимает аттестационная комиссия.

2.12. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

2.13. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.14. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

2.15. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии.

2.16. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

2.17. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он и расписывается в аттестационном листе.

2.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.16. Аттестационная комиссия организаций имеет право давать рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- Работник соответствует занимаемой должности.
- Работник не соответствует занимаемой должности.
- Работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.
- Работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую и выше оплачиваемую должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору Училища.

4.3. Директор Училища, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым директором Училища решением в трудовой книжке работника в случае необходимости делается соответствующая запись.

4.5. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы и переводятся с их письменного согласия на другую работу директором Училища в срок не позднее двух месяцев со дня окончания аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменной виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение работника от занимаемой должности по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников и специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в порядке, предусмотренным действующим законодательством.