

ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
МКУДО «ЦДТ с. Амурзет»
Протокол от 15.12.2015г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКУДО «ЦДТ с. Амурзет»
от 21.01.2016г № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии работников на соответствие занимаемой должности или выполняемой работе муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества с. Амурзет».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества села Амурзет» (далее – аттестационная комиссия) по аттестации работников МКУДО «ЦДТ с. Амурзет» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или выполняемой работе на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или выполняемой работе на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами аттестационной комиссии являются: проведение аттестации работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или выполняемой работе на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Соблюдение основных принципов аттестации работников Учреждения.

2.3. Прием и рассмотрение материалов (документы об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц), отзывов (характеристики) на работников учреждения на подтверждение соответствия занимаемой должности или выполняемой работе.

III. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестация проводится регулярно, с периодичностью один раз в пять лет. Аттестация осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора учреждения на соответствующий календарный год.

3.2. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав аттестационной комиссии формируется из числа высококвалифицированных специалистов учреждения. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации либо (при его отсутствии) представитель работников учреждения (представительного органа).

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель.

4.2. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей ее состава.

4.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.5. В своей работе члены аттестационной комиссии руководствуются действующим федеральным законодательством и настоящим Положением.

4.6. Основными принципами деятельности комиссии являются: компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

4.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения работников учреждения, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

V. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Руководство работой аттестационной комиссии учреждения осуществляет ее председатель.

5.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо, по его поручению, его заместителем.

5.3. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности или выполняемой работе;
- не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;
- соответствует занимаемой должности или выполняемой работе при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

5.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в заседании.

5.7. Результаты аттестации оформляются в **аттестационном листе** по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

При наличии в аттестационном листе рекомендаций, директор через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию учреждения информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника учреждения. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

VI. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. На основании решения аттестационной комиссии учреждения секретарь аттестационной комиссии в месячный срок готовит проект приказа о соответствии (не соответствии) работника учреждения.

6.2. Приказ утверждается директором учреждения.

6.3. В аттестационный лист вносится запись о **соответствии занимаемой должности или выполняемой работе**, указывается дата и номер приказа.

6.4. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии и ее ответственным

секретарем, заверяется печатью.

6.5. В аттестационный лист работника в случае необходимости вносятся рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

6.6. В случае признания работника учреждения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.