

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЯМУ (колледж) им. Л.В. Собинова

Бабурова Н.Г.

«30» сентября 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке аттестации преподавателей и сотрудников училища им. Л.В. Собинова

#### І. Общие положения

1. Настоящее положение об аттестации преподавателей и сотрудников определяет порядок подготовки и проведения аттестации, состав и регламент работы аттестационной комиссии, порядок реализации решений аттестационной комиссии. Разработано на основе «Положения об аттестации работников государственных учреждений культуры Ярославской области» № 91 от 30 мая 2008 г.

2. Аттестация – это периодическая комплексная проверка уровня деловых, личностных и моральных качеств работника по занимаемой им должности.

3. Аттестация проводится в целях определения уровня профессиональной компетентности работников училища, соответствия их занимаемой должности, присвоения им квалификационной категории или разряда, стимулирования роста их квалификации, повышения ответственности, а также в целях оптимизации использования кадров и формирования кадрового резерва на замещение руководящих должностей.

4. Не подлежат аттестации работники:

- не достигшие возраста 18 лет;
- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет (аттестация возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска).

5. Аттестация сотрудников училища проводится не реже одного раза в 3 года. Аттестация преподавателей училища проводится не реже одного раза в 5 лет.

7. Внеочередная аттестация может проводиться по мере необходимости, как по инициативе работника, так и работодателя.

- Основания для проведения внеочередной аттестации:
- назначение работника на более высокую должность;
- рекомендации аттестационной комиссии при плановой аттестации;
- мотивированное заявление работника о желании пройти аттестацию.
- решение руководителя учреждения, принятое в соответствии с действующим законодательством.

8. Основными принципами аттестации являются: периодичность, обязательность, открытость, коллегиальность, объективность.

## **II. Аттестационная комиссия**

9. Для проведения аттестации преподавателей и сотрудников в училище формируется аттестационная комиссия.

10. Аттестационная комиссия является постоянно действующим органом в течение всего года.

11. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзной организации.

Членами комиссии могут быть приглашенные независимые эксперты – специалисты учреждений культуры, науки и образования.

12. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно (в сентябре) утверждается приказом директора.

13. Организацию работы комиссии осуществляет ее секретарь.

## **III. Порядок подготовки аттестации**

14. Подготовка к проведению аттестации включает следующие этапы:

- составление списка работников, подлежащих аттестации;
- утверждение графика и сроков проведения аттестации;
- подготовка необходимых документов на аттестуемых и представление этих документов в аттестационную комиссию.

15. Аттестация осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора.

В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;
- сроки последней аттестации;
- сроки представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц.

К графику прилагается список работников с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности каждого аттестуемого.

16. Документы на аттестуемых готовятся не позднее чем за месяц до начала аттестации.

17. Документы, необходимые для проведения аттестации:

- аттестационный лист;
- отзыв (характеристика), содержащий объективные сведения о работе аттестуемого, мотивированную оценку его профессиональных и личных качеств, результатов служебной деятельности за период, прошедший после предыдущей аттестации (для аттестуемых впервые – за период их работы в данной должности);
- отчет аттестуемого работника;
- копии документов об образовании и повышении квалификации;
- копии распорядительных документов о поощрении за достижения в работе;
- копия аттестационного листа на работника с данными предыдущей аттестации.

18. Аттестуемый работник не менее чем за две недели должен быть

ознакомлен с отзывом о его служебной деятельности.

19. Аттестация работников осуществляется в период с 1 октября по 30 апреля.

20. Заявление по установленной форме подается преподавателями в соответствующую аттестационную комиссию в срок с 15 апреля по 30 июня.

Основанием для проведения аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории является заявление работника в Главную аттестационную комиссию при департаменте культуры Ярославской области.

21. Аттестации подлежат все категории работников училища, состоящие в штате учреждения, кроме преподавателей, проходящих аттестацию в комиссии, созданной при департаменте культуры Ярославской области.

Аттестации подлежат следующие должности: заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, инженер, юрисконсульт, заведующий производственной практикой, руководитель физического воспитания, методист, заведующий ДМШ, заведующий библиотекой, библиотекарь.

22. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных форм и процедур.

#### **IV. Порядок проведения аттестации**

23. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

24. Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол ведется в установленном порядке секретарем комиссии, а в его отсутствие – выбранным членом комиссии.

25. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии аттестация не проводится.

В случае отсутствия работника по уважительной причине аттестация переносится на другое время.

26. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные на аттестуемого работника документы;
- заслушивает сообщение о нем непосредственного руководителя;
- проводит собеседование с работником;
- дает оценку профессиональной деятельности работника;
- проводит голосование по результатам аттестации;
- сообщает аттестуемому работнику о результатах аттестации.

27. По результатам аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- 3) не соответствует занимаемой должности.

28. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- по улучшению деятельности;
- о повышении квалификации;
- о направлении работника на повторную аттестацию через год;
- о повышении в должности (при наличии вакантных мест);
- о включении в кадровый резерв на замещение руководящих должностей;
- о поощрении работника;
- об изменении должностного оклада работника в пределах минимальных и максимальных размеров по соответствующей должности.

29. Решение об оценке профессиональных и личных качеств аттестуемого работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие работника открытым голосованием членов аттестационной комиссии.

В голосовании участвуют члены аттестационной комиссии, присутствующие на заседании.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

30. Решения аттестационной комиссии заносятся в протокол, который оформляется в течение пяти дней.

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии и всеми ее членами, присутствующими на заседании в день проведения аттестации. Протокол заверяется печатью учреждения.

31. Аттестационный лист, составленный в одном экземпляре, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии и всеми ее членами, присутствующими на заседании. Аттестационный лист заверяется печатью учреждения. Работник, прошедший аттестацию, расписывается в аттестационном листе, после чего документ хранится в личном деле.

32. Секретарь аттестационной комиссии архивирует документы с учетом следующих правил:

- графики проведения аттестации и протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в архиве учреждения;
- аттестационный лист, отзыв (характеристика) и отчет аттестуемого работника хранятся в его личном деле.

## **V. Реализация решений аттестационной комиссии**

33. В месячный срок после проведения аттестации издается приказ директора училища, в котором подводятся итоги прошедшей аттестации.

34. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации может быть с его согласия переведен на другую работу.

При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу с ним в тот же срок, может быть, расторгнут трудовой договор в соответствии с п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним

трудового договора по результатам аттестации не допускается.

35. В том случае, если в результате аттестации выявлено несоответствие занимаемой должности работника, являющегося членом профсоюза, то его увольнение производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

В случае увольнения в связи с несоответствием занимаемой должности работника, являющегося руководителем (или его заместителем) выборного профсоюзного коллегиального органа государственного учреждения культуры, необходимо согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

36. Работник вправе обжаловать результаты его аттестации в установленном законодательством порядке.

37. Преподаватели и сотрудники, работающие на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

38. При переходе на новое место работы, в т.ч. в связи с переездом в другой регион, преподавателем сохраняется присвоенная по прежнему месту работы квалификационная категория, но не более, чем на 5 лет со дня ее присвоения.

39. В случае истечения срока действия квалификационной категории она сохраняется, но не более, чем на год со дня выхода на работу после:

- длительной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком;
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом;
- отпуска до одного года в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

УТВЕРЖДАЮ  
ГОУ СПО ЯО  
"Ярославское музыкальное училище (колледж) им. Л.В. Собинова"  
Директор Н.Г. Бабурова 20 18 г.

ПРИКАЗ

О внесении изменений в Положение «о порядке аттестации преподавателей и сотрудников училища им. Л.В. Собинова».

Ввиду признания утратившим силу некоторых нормативных актов и принятия новых нормативных и распорядительных актов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ссылку на Положение об аттестации работников государственных учреждений культуры Ярославской области №91 от 30 мая 2008 г. считать недействительной.
2. В абз.4 п. 39 ссылку на п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании» считать недействительной.