

Положение об аттестационной комиссии МБУ ДО ЦТТ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА

Положение
об аттестационной комиссии по определению соответствия принимаемых
работников в МБУ ДО
Центр технического творчества

г. Белая Калитва
2015 г.

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее «Положение об аттестационной комиссии по определению соответствия принимаемых работников в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

образования Центр технического творчества (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр технического творчества.

1.2. Аттестационная комиссия Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр технического творчества по определению соответствия принимаемых работников квалификационным характеристикам должностей работников образования (далее по тексту - Комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом, формируемым из работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр технического творчества (далее по тексту - Учреждения).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н (зарегистрирован в Минюсте РФ 06.10.2010 №18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее по тексту - раздел «Требования к квалификации»)), Уставом Учреждения, Положением об оплате труда Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Целью аттестации принимаемых работников является установление соответствия уровня профессиональной компетентности претендента к должностным обязанностям и требованиям, предъявляемым к работе в Учреждении. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.5. Деятельность Аттестационной комиссии основывается на коллективном, свободном обсуждении и решении вопросов, открытости и гласности, законности и ответственности, объективном отношении к работникам, изучении и учете общественного мнения. Деятельность Аттестационной комиссии состоит из заседаний Комиссии по рассмотрению вопросов, возникающих при приеме на работу в Учреждение лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», которые по рекомендации Аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности с возможностью выполнять предусмотренные по обязанности с учетом опыта их предыдущей работы.

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Работа Комиссии осуществляется по мере необходимости.

Предложение о созыве заседания Комиссии вносится председателем Комиссии по требованию директора Учреждения. Дату заседания Комиссии назначает председатель Комиссии не позднее трех дней с момента поступления предложения.

2.2. На заседаниях Комиссии могут присутствовать аттестуемый работник, методист, председатель МО, директор Учреждения.

2.3. Комиссия обсуждает и принимает повестку заседания Комиссии.

Проект повестки очередного заседания Комиссии формируется председателем и заместителем председателя Комиссии.

2.4. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии и его заместитель.

2.5. Перед каждым заседанием Комиссии проводится регистрация членов Комиссии, которую организует секретарь Комиссии.

Член Комиссии обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе Комиссии член Комиссии сообщает об этом председателю Комиссии, а в случае его отсутствия - заместителю председателя заблаговременно.

2.6. На заседаниях Комиссии решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника принимаемого на должность в Учреждение.

2.7. При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает, каким образом принимается решение (большинством от числа присутствующих членов Комиссии, простым большинством голосов).

При голосовании по одному вопросу каждый член Комиссии имеет один голос и подает его «за» предложение, «против» предложения.

2.8. Решение Комиссии по вопросам установления соответствия уровня профессионального образования и компетентности претендента к должностным обязанностям и требованиям, предъявляемым к претендентам на должность записывается в протокол и сообщается аттестуемому в устной форме.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.2. В состав Комиссии включаются заместитель председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии осуществляет информационно-методическое обеспечение работы Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет прием документов вновь принятых работников согласно требованиям Трудового кодекса с целью подтверждения их соответствия должностям;

2) оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение;

3) ведет протокол заседания Комиссии;

4) оформляет выписки из протоколов Комиссии и направляет их директору.

3.4. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников Учреждения (методистов, председателей МО) и председателя первичной профсоюзной организации.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения сроком на 3 года.

4. Процедура определения соответствия принимаемых работников в Учреждение квалификационным характеристикам должностей работников образования

4.1. Основанием для проведения процедуры определения соответствия квалификационным характеристикам должностей принимаемых работников в Учреждение являются представленные специалистом по кадрам документы личного дела при оформлении на работу и должностные инструкции, которые направляются председателю Комиссии или его заместителю не менее чем за три дня до заседания Комиссии.

4.2. Для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников применяются квалификационные характеристики. При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

4.3. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации».

4.4. В разделе «Должностные обязанности» содержится перечень основных трудовых функций, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию по должностям работников.

4.5. В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в

отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

4.6. В разделе «Требования к квалификации» определены необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, а также требования к стажу работы.

4.7. При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных условиях работы (например, каникулярный период, не совпадающий с отпуском работников, отмена для обучающихся учебных занятий, изменение режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям и т.п.), а также установление требований к необходимой специальной подготовке работников.

4.8. В целях совершенствования организации и повышения эффективности труда работников Учреждения возможно расширение круга их обязанностей по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации.

4.9. При разработке должностных инструкций по должностям работников, применяются квалификационные характеристики, предусмотренные для соответствующих должностей работников с уточнением перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных условиях работы.

4.10. Должностное наименование «старший» применяется при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Должность «старшего» может устанавливаться в виде исключения и при отсутствии исполнителей в непосредственном подчинении

работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

4.11. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, 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.

4.12. Педагогические работники в ходе процедуры определения соответствия квалификационным характеристикам должностей образовательных учреждений, проходят собеседование, которое включает круг вопросов функционала должностных обязанностей, определение уровня сформированности основных компетенций.

4.13. Результаты собеседования не комментируются, информацию о результатах работы Комиссии аттестуемый работник получает устно.

4.14. Работники, получившие положительную оценку комиссии и рекомендации, заключают трудовой договор.

4.15. Работник, получивший отрицательное заключение Комиссии не получает рекомендации к оформлению трудового договора.

5. Заключительное положение

5.1. Данное Положение является постоянно действующим.

5.2. Рассматривает и принимает Положение Собрание трудового коллектива Учреждения для внесения его на утверждение.

5.3. Положение вступает в действие со дня его утверждения приказом директора Учреждения.