

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

И.И. Панкова

« 21 » 08 2023

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом СПб ГБПОУ
«УОР № 2 (техникум)»
от 21.08.2023 № 630

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников
СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством в области трудового права, образования, физической культуры и спорта и определяет:

- особенности процедуры аттестации для различных должностей работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее - СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)», Учреждение);

- порядок организации и проведения аттестации работников в Учреждении.

1.2. Аттестация педагогических работников, указанных в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников (в том числе учитель, преподаватель, тренер-преподаватель, воспитатель) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 (далее – педагогические работники) осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - приказ Минпросвещения России № 196).

1.3. Аттестация работников Учреждения, не относящихся к должностям, указанным в п. 1.2 Положения (далее также – иные работники), осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и настоящим Положением.

1.4. Аттестация проводится в целях:

1.4.1. Подтверждения соответствия педагогических и иных работников занимаемым должностям на основе оценки их деловых качеств и квалификации в процессе осуществления профессиональной деятельности;

1.4.2. Присвоения работникам Учреждения (по их желанию) квалификационных категорий в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности для оптимизации использования трудовых ресурсов в процессе деятельности Учреждения;

- учет при формировании кадрового состава Учреждения федеральных стандартов спортивной подготовки к кадровым условиям реализации образовательных программ и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки для педагогических работников;

- учет требований профессиональных стандартов и (или) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (далее – квалификационные справочники);

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в Учреждении;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических и иных работников, их профессионального и личностного роста;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических и иных работников с учетом установленной квалификационной категории, объема их работы либо дополнительной работы;

- формирование кадрового резерва из наиболее компетентных специалистов;

- установление потребности в дополнительном образовании, повышении квалификации работников;

- определение кадрового состава Учреждения, не подлежащего увольнению в случае сокращения штата или численности работников Учреждения.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам Учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Аттестационная комиссия СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)»

2.1. Аттестационная комиссия Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – Аттестационная комиссия) является коллегиальным органом.

2.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, локальными нормативными правовыми актами Учреждения, в том числе настоящим Положением.

2.3. Аттестационная комиссия создается в целях реализации полномочий СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» по:

- подтверждению соответствия занимаемым должностям педагогических и иных работников Учреждения;

- присвоению квалификационных категорий работникам, не относящихся к должностям педагогических работников.

2.4. Аттестационная комиссия состоит не менее чем из 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.5. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители кадровой и юридической служб Учреждения, а также представитель первичной профсоюзной организации СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» либо иного представительного органа (представителя) работников Учреждения.

Руководитель Учреждения в состав Аттестационной комиссии не входит.

2.6. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)».

2.7. Аттестационная комиссия имеет право создавать рабочие группы. Работники Учреждения включаются в состав рабочих групп в соответствии с их компетенцией или привлекаются к работе Аттестационной Комиссии в качестве экспертов.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, организует ее работу, ведет заседания Аттестационной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решений.

2.9. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии на заседании Аттестационной комиссии председательствует заместитель председателя Аттестационной комиссии по поручению председателя Аттестационной комиссии.

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии осуществляет организационную и техническую работу по подготовке заседаний Аттестационной комиссии, готовит проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления.

2.11. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии является заседание.

Заседания Аттестационной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

2.12. В случае проведения аттестации членов Аттестационной комиссии они освобождаются от членства в Аттестационной комиссии на срок проведения аттестации.

2.13. Аттестационная комиссия полномочна давать рекомендации директору СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» о возможности назначения на соответствующие должности работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных соответствующими разделами квалификационных справочников и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.14. По итогам заседания Аттестационной комиссии составляется протокол, который является основанием для принятия директором СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» в отношении работников Учреждения соответствующих решений.

3. Аттестация работников Учреждения на соответствие занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических и иных работников Учреждения на соответствие занимаемой должности проводится на основании приказа СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)», содержащего список работников Учреждения, подлежащих аттестации, а также, при необходимости, сроки и график проведения аттестации (далее – приказ об аттестации).

3.2. Ответственным за составление графика проведения аттестации является руководитель структурного подразделения, осуществляющего кадровое обеспечение Учреждения (далее также – Отдел кадров).

3.3. Аттестация работников Учреждения может проводиться в следующих случаях:

- по личному заявлению работника, составленному по форме согласно приложению № 1 к Положению;

- успешного прохождения работником профессионального обучения или дополнительного профессионального обучения (повышения квалификации либо переподготовки) за счет Учреждения;

- проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников Учреждения. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- изменения системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение двух месяцев после издания соответствующего приказа;

- обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;

- перевода работника на другую должность.

3.4. Работники Учреждения знакомятся с приказом об аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

3.5. Аттестация работника на соответствие занимаемой должности проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием работника в форме собеседования.

3.6. Для проведения аттестации на каждого работника в Аттестационную комиссию вносится представление подписанное его непосредственным руководителем и утвержденное вышестоящим руководителем об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, который устанавливается с даты предыдущей аттестации или со дня начала трудовой деятельности в Учреждении либо в занимаемой должности.

3.7. В представлении содержатся следующие сведения о работнике Учреждения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

- б) наименование должности на дату проведения аттестации;

- в) дата заключения по этой должности трудового договора;

- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) стаж работы в данной должности, включая стаж работы в других организациях;

е) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;

ж) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

з) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.8. Работник знакомится с представлением под роспись не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого работника, а в случае необходимости, его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей работе за аттестационный период Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание Аттестационной комиссии.

3.10. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.11. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.12. При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, - также организаторские способности.

3.13. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, о чем работник уведомляется под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.14. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия правомочна провести аттестацию в его отсутствие.

3.15. По результатам аттестации работника Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)

при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки

или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) вследствие недостаточной квалификации.

3.16. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому работнику.

3.17. По итогам заседания Аттестационной комиссии секретарь Аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней оформляет протокол, в котором указывается: дата и место проведения заседания, список присутствовавших членов Аттестационной комиссии, список работников, проходивших аттестацию, с указанием окончательных итогов по каждой аттестации, иные сведения. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.18. Подписанный протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится в Отделе кадров.

3.19. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его квалификации и профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. Если с работником помимо договора по основной работе заключен трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по обеим должностям.

3.21. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности в СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.22. В течение 5 календарных дней со дня оформления протокола Аттестационной комиссии директор Учреждения или лицо, замещающее его на основании приказа, принимает решение, которое оформляется приказом Учреждения, о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;
- подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

3.23. С приказом о результатах аттестации работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее 3 рабочих дней с момента его издания.

3.24. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются комиссией по трудовым спорам Учреждения или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

4. Аттестация работников Учреждения с целью установления квалификационных категорий

4.1. Установление квалификационных категорий педагогических работников.

4.1.1. Порядок аттестации педагогических работников в целях установления квалификационных категорий утвержден приказом Минпросвещения России № 196.

4.1.2. Аттестация педагогических работников Учреждения, находящегося в ведении Комитета по физической культуре и спорту - исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляется аттестационной комиссией Комитета по образованию Санкт-Петербурга.

4.1.3. Отношения, возникающие между педагогическими работниками и Комитетом по образованию Санкт-Петербурга в сфере организации и проведения аттестации педагогических работников, урегулированы Административным регламентом Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 29.12.2022 № 2714-р.

4.1.4. Аттестация педагогических работников в целях установления первой и высшей квалификационной категории, а также квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник» проводится по их желанию.

4.1.5. К аттестации в целях установления квалификационных категорий «педагог-методист» и «педагог-наставник» допускаются педагогические работники, имеющие высшую квалификационную категорию.

К заявлению в аттестационную комиссию в целях установления квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» прилагается ходатайство работодателя в аттестационную комиссию, характеризующее деятельность педагогического работника, направленную на совершенствование методической работы или наставничества непосредственно в образовательной организации (далее - ходатайство работодателя).

Ходатайство работодателя формируется на основе решения Педагогического совета Учреждения или Тренерского совета Учреждения, на которых рассматривалась деятельность педагогического работника, осуществляющего методическую работу или наставничество, согласованного с первичной профсоюзной организацией СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)».

4.1.6. Проведение аттестации педагогических работников, имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо

являющихся призерами конкурсов профессионального мастерства педагогических работников, в целях установления первой или высшей квалификационной категории осуществляется на основе сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия, сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах.

При аттестации педагогических работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки, учитываются государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия, полученные за достижения в спортивной подготовке лиц, ее проходящих, а также результаты конкурсов профессионального мастерства.

4.1.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников в целях установления квалификационных категорий, размещен на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k-obr.spb.ru), на официальном сайте Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.data.gov.spb.ru), на Портале государственных услуг Санкт-Петербурга (www.gu.spb.ru).

4.1.8. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.9. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации, а первая и высшая квалификационные категории также являются основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

4.2. Присвоение квалификационных категорий иным работникам.

4.2.1. Присвоение квалификационных категорий иным работникам, не относящихся к должностям педагогических работников, осуществляется в соответствии с ТК РФ и настоящим Положением.

4.2.2. Квалификационная категория присваивается работникам, срок трудового договора с которыми превышает более одного года.

4.2.3. В целях повышения квалификационной категории работники проходят обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам не реже одного раза в пять лет.

4.2.4. При присвоении квалификационных категорий оцениваются результаты профессиональной деятельности работников за период до двух лет, предшествовавших дню подачи работником заявления об аттестации или издания приказа СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» о проведении аттестации.

4.2.5. Решение о неприсвоении работнику квалификационной категории оформляется в виде резолюции директора Учреждения на служебной записке, направленной председателем Аттестационной комиссии в течение десяти рабочих дней со дня оформления протокола.

4.2.6. Основанием для принятия решения о неприсвоении работнику квалификационной категории является несоответствие результатов профессиональной деятельности работника квалификационным требованиям.

Приложение № 1
к Положению об аттестации
работников СПб ГБПОУ
«УОР № 2 (техникум)»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

в Аттестационную комиссию
СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)»

от _____
(должность)

(ФИО полностью)

Рег. № _____ от ____ . ____ . _____

Заявление об аттестации на соответствие занимаемой должности

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие должности (должностям) _____.

С Положением об аттестации работников СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок ее действия:

Основанием для аттестации на указанную должность считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) _____

Стаж работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет.

Стаж работы в СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» _____ лет, в данной должности _____ лет.

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

_____ / _____ /

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 2
к Положению об аттестации
работников СПб ГБПОУ
«УОР № 2 (техникум)»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

в Аттестационную комиссию
СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)»

от _____
(должность)

(ФИО полностью)

Пер. № _____ от ____ . ____ . ____

Заявление о присвоении квалификационной категории

Прошу присвоить мне вторую/первую квалификационную категорию по должности _____ (наименование должности).

В настоящее время имею/не имею квалификационную категорию " _____ ", срок ее действия до " ____ " _____ 20____ г.

Основанием для присвоения указанной квалификационной категории считаю выполнение квалификационных требований к заявленной квалификационной категории.

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование: _____

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация);

стаж работы по специальности: ____ лет, ____ месяцев;

стаж работы в СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)»: ____ лет, ____ месяцев.

Адрес, по которому необходимо направить решение о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории: _____ (в случае отсутствия возможности присутствовать на заседании комиссии).

Заседание Комиссии прошу провести в моем присутствии/без моего присутствия (нужное подчеркнуть).

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

Телефон и адрес электронной почты _____.

_____/_____/_____
подпись / инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ года