



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Лицей авиационного профиля №135 (Базовая школа Российской академии наук)»
(ГБОУ СО «ЛАП №135 (Базовая школа РАН)»)
Россия, 443077, Самарская область, город Самара, улица Свободы, дом 129
ИНН 6312021960 КПП 631201001
Телефоны 9954245, 9950465, 9951084, 9950176, 9951541
e-mail: lap_samara@mail.ru сайт: http://www.lap-samara.ru



ПРИНЯТ:

Советом
ГБОУ СО «ЛАП №135
(Базовая школа РАН)»
от 24 марта 2021 года
Протокол № 8

Председатель

/ Соснина Н.Э. /

УТВЕРЖДЕН:

Приказом директора
ГБОУ СО «ЛАП №135
(Базовая школа РАН)»
от 24 марта 2021 года
№47 (Приложение №1)

Директор

/ Копылов С.Ю. /



ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников
ГБОУ СО «ЛАП №135
(Базовая школа РАН)»
от 24 марта 2021 года
Протокол № 2

Председатель

/ Соснина Н.Э. /

СОГЛАСОВАН:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СО «ЛАП №135
(Базовая школа РАН)»

/ Якушова В.Л. /

Самара, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности работников, не относящихся к педагогическим работникам (далее – Порядок) разработан на основании статьи 8 и части 2 (т.е. второго абзаца) статьи 81 Трудового кодекса РФ.

1.2. Порядок определяет последовательность действий ГБОУ СО «ЛАП №135 (Базовая школа РАН)» (далее – Лицей) при проведении аттестации работников Лицея, не относящихся к педагогическим работникам (далее – работник), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.3. Аттестация работников Лицея проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- определение необходимости повышения квалификации.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.7. Аттестации не подлежат следующие работники:

- 1.7.1. беременные женщины;
- 1.7.2. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 1.7.3. находящиеся в отпуске по уходу за ребенком

1.8. Аттестация работников, предусмотренных подпунктами 1.7.2. и 1.7.3. Порядка, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией Лицея, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Состав аттестационной комиссии формируется приказом директора Лицея таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят работники Лицея, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Лицея (при наличии).

2.3. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии Лицея утверждается приказом директора Лицея.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

2.4.1. руководит деятельностью аттестационной комиссии Лицея;

2.4.2. проводит заседания аттестационной комиссии Лицея;

2.4.3. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии Лицея;

2.4.4. определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.4.5. организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

2.4.6. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии Лицея;

2.4.7. контролирует хранение и учет документов по аттестации.

2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии Лицея полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

2.6.1. исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

2.6.2. участвует в работе аттестационной комиссии Лицея;

2.6.3. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии Лицея.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

2.7.1. организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

2.7.2. осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

2.7.3. ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии Лицея;

2.7.4. обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогов;

2.7.5. участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогов;

2.7.6. обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогов;

2.8. Члены аттестационной комиссии:

2.8.1. участвуют в работе аттестационной комиссии Лицея;

2.8.2. подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии Лицея.

2.9. Заседание аттестационной комиссии Лицея считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Лицея (при наличии).

2.10. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии Лицея. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.11. Решение принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

2.12. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Лицея, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.13. По результатам аттестации аттестационная комиссия Лицея принимает одно из решений:

2.13.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

2.13.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.14. Решение аттестационной комиссии Лицея оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.15. Решение аттестационной комиссии Лицея заносится в аттестационный лист работника (Приложение 1).

2.16. В аттестационный лист работника в случае необходимости аттестационная комиссия Лицея заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.17. Аттестационный лист в срок не позднее двух календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией Лицея передаются работнику для ознакомления с ним под роспись.

2.18. 10. Аттестационный лист и выписка из протокола о результатах аттестации хранятся в личном деле работника.

3. Проведение аттестации педагогов с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с приказом директора Лицея на основании представления, направляемого в аттестационную комиссию Лицея (Приложение 2).

3.2. С представлением работник должен быть ознакомлен директором лицея под роспись. После ознакомления работник имеет право представить в аттестационную комиссию Лицея собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с приказом работодателя.

3.3. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится до работника не позднее чем за неделю до ее начала.

3.4. Аттестационная комиссия Лицея дает рекомендации Директору Лицея о возможности назначения на соответствующие должности работников, 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 служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО работника _____
2. Дата рождения работника _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж работы в Лицее (работы по специальности) _____
8. Краткая оценка деятельности работника _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. 10. Решение аттестационной комиссии _____
(указывается должность работника) соответствует (не соответствует)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
12. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
13. Количество голосов за _____ против _____
14. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Установлено соответствие (несоответствие) занимаемой должности (5 лет)

_____ (дата и номер приказа по ГБОУ СО «ЛАП № 135 (Базовая школа РАН)»)

Подпись председателя заверяю _____ / _____ /
М.П. _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагога, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен(а) (не согласен(а))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Лицей авиационного профиля № 135 (Базовая школа Российской академии наук)» (далее – Лицей) в аттестационную комиссию с целью проведения аттестации на соответствие занимаемой должности работника:

1. ФИО работника _____
2. Дата рождения работника _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____ ;
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж работы в Лицее (работы по специальности) _____
8. Краткая оценка деятельности работника _____

9. Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: _____

10. Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

11. Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): _____

12. Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Директор Лицея _____ / _____ /

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого: _____
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления _____