



**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Среднерусская академия современного знания»  
(АНО ДПО САСЗ)**

Принято на заседании  
Педагогического Совета Академии  
Протокол от 12 марта 2016 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора АНО ДПО САСЗ  
от «12» марта 2016 года №1/12-03

**Положение  
об Аттестационной комиссии АНО ДПО САСЗ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии организации, осуществляющей образовательную деятельность, (далее – Организация) по проведению аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – аттестационная комиссия).

1.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ и приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", Уставом организации, настоящим Положением.

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

**2. Задачи аттестационной комиссии**

2.1. Рассмотрение обращений руководителя организации по вопросам о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, 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, и предоставление руководителю организации рекомендаций по данному вопросу.

**3. Порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из состава работников организации.

3.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с приказом об аттестационной комиссии.

3.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит заседанием аттестационной комиссии, подписывает протокол заседания аттестационной комиссии, обеспечивает составление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии по каждому работнику и передачу их руководителю организации.

При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.6. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на каждого работника руководитель вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее следующие сведения о работнике (далее – представление):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.7. Работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную.

3.8. На заседаниях аттестационной комиссии:

3.9. Секретарь аттестационной комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

3.10. Председатель аттестационной комиссии знакомит членов аттестационной комиссии с содержанием представлений;

3.11. Члены аттестационной комиссии:

3.12. Рассматривают представления, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), поступившие в аттестационную комиссию;

3.13. Принимают одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

3.14. Рассматривают обращения руководителя организации по вопросам о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, 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;

3.15. Дают руководителю организации рекомендации по вопросу о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, 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.

3.16. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

3.17. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.18. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.19. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

3.20. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.21. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.22. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя.

3.23. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

3.24. В течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола она передается руководителю организации для ознакомления с ней работника под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

#### **4. Права и обязанности аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

4.2. Проводить собеседование с аттестующимися работниками;

4.3. Давать рекомендации работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.4. Аттестационная комиссия обязана:

4.5. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;

4.6. Информировать аттестующихся и руководителя организации о принятом решении.

#### **5. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии**

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.2. Вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

- 5.3. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- 5.4. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии.
- 5.5. Члены аттестационной комиссии обязаны:
- 5.6. Присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- 5.7. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;
- 5.8. Использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.
- 5.9. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии распорядительным актом руководителя организации.