



Порядок
аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки
или стажа работы, установленных в разделе «Требования к
квалификации» Квалификационных характеристиках должностей
работников Единого квалификационного справочника руководителей,
специалистов и служащих,
но обладающие достаточным практическим опытом и
компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме
возложенные на них должностные обязанности

Общие положения

1. Порядок аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Квалификационных характеристиках должностей работников Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (далее - Порядок аттестации) разработан в соответствии со статьей 52 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с пунктом 8 Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 (ред. от 25.10.2010).

2. Настоящий Порядок аттестации определяет правила проведения аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Квалификационных характеристиках должностей работников ЕКС, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (далее – лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы).

3. Аттестация лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, проводится в целях подготовки рекомендации руководителю ОУ о назначении лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Квалификационных характеристиках должностей работников ЕКС, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на его должностные обязанности как лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

4. Аттестация лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, проводится в целях определения уровня его практического опыта,

компетенции, степени выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы.

6. Аттестации подлежат лица, которые претендуют на занятие должностей, определенных ЕКС, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Квалификационных характеристиках должностей работников ЕКС, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на их должностные обязанности. Аттестация таких лиц проводится до момента заключения с ними трудового договора.

Аттестация лиц, не имеющих специальную подготовку или стажа работы, претендующих на занятие педагогических должностей или должность заместителя руководителя ОУ проводится согласно нормативно-правовому акту Министерства образования и науки РФ и локальному нормативному акту ОУ соответственно.

7. Аттестация является обязательной процедурой и проводится в два этапа:

- анализ представленных документов лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, характеризующие уровень практического опыта, компетенции, степени выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

- собеседование.

8. Аттестацию лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, проводит Комиссия по аттестации лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Квалификационных характеристиках должностей работников ЕКС, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на их должностные обязанности (далее - Комиссия). Комиссия создается приказом руководителя ОУ.

Организация деятельности Комиссии, ее структура и состав

9. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников ОУ, имеющих стаж работы по занимаемой должности не менее пяти лет. Руководитель ОУ в состав комиссии не включается. Численность Комиссии не должна превышать 6 человек.

10. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОУ. Ротация состава Комиссии осуществляется 1 раз в год.

11. Заседание Комиссии проводится по мере поступления ходатайства руководителя о принятии Комиссией решения о выдаче рекомендации о назначении лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Квалификационных

характеристиках должностей работников ЕКС, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на его должностные обязанности как лица, имеющего специальную подготовку и стаж работы (далее – ходатайство руководителя ОУ).

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

13. Возглавляет работу Комиссии председатель (в его отсутствие - заместитель председателя).

14. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

15. Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

- принимает решение о сроках проведения аттестации для каждого аттестуемого, о дате, месте и времени заседания Комиссии в срок не более 7 рабочих дней с момента поступления ходатайства руководителя ОУ;

- утверждает повестку и определяет регламент работы Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- формирует итоговое решение Комиссии.

- подписывает протокол заседания Комиссии.

16. Для прохождения аттестации лица, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, руководитель ОУ представляет секретарю Комиссии следующие документы:

- ходатайство руководителя ОУ;

- копию трудовой книжки аттестуемого;

- характеристики с прежних мест работы, подтверждающие достаточный практический опыт, компетентность, качество работы и объем должностных обязанностей, который аттестуемый исполнял;

- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышения квалификации аттестуемого;

- иные документы, свидетельствующие об уровне профессиональной компетенции аттестуемого.

17. Секретарь Комиссии:

- принимает документы, указанные в пункте 16 настоящего Порядка аттестации;

- письменно информирует претендента на должность, не имеющего специальной подготовки (стажа работы) о дате, месте, времени проведения аттестации через вручение уведомления под роспись не позднее чем через три рабочих дня с момента принятия решения председателем Комиссии о дате, месте, времени проведения аттестации;

- обеспечивает необходимые условия для проведения заседаний Комиссии;

- приглашает на заседания членов Комиссии;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

- оформляет выписку из протокола заседания Комиссии в течение 3-х рабочих дней с момента его подписания;

- знакомит претендента на должность, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, с выпиской в течение 2-х рабочих дней с момента оформления выписки из протокола заседания Комиссии.

18. Продолжительность аттестации не должна превышать месяца с даты поступления ходатайства руководителя ОУ и до принятия решения Комиссии.

19. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на заседании Комиссии;

принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством.

20. Члены Комиссии имеют право:

участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

высказывать особое мнение в случае несогласия с решением, принимаемым Комиссией, и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

принимать участие в подготовке решений Комиссии.

21. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

Решения, принимаемые Комиссией, их реализация

22. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает следующие решения:

- рекомендовать руководителю ОУ назначить на должность (с указанием должности и Ф.И.О. претендента);

- отказать в рекомендации назначения на должность (с указанием должности и Ф.И.О. претендента).

23. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании в отсутствие аттестующегося. При равном количестве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

24. Члены Комиссии в случае несогласия с решением, принятым Комиссией, вправе внести в протокол особое мнение, которое прикладывается к протоколу.

25. Результаты аттестации претендентов на должность, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, сообщаются им сразу после подведения итогов голосования.

26. Решение Комиссии в течение 3 рабочих дней оформляется протоколом и передается руководителю ОУ для оформления трудовых отношений с лицом, прошедшим аттестацию, в соответствии с действующим законодательством.

27. Решение руководителя ОУ, принятое на основании решения Комиссии об отказе в приеме на работу, может быть обжаловано установленным законодательством РФ порядке в суд.

