

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Нижегородская государственная  
консерватория им. М.И. Глинки»**

Принято  
Ученым советом  
Протокол №1  
от «30» августа 2019 г.

Утверждаю  
Ректор консерватории  
Ю.Е. Гуревич  
«30» августа 2019 г.

Согласовано  
Председатель комитета первичной  
профсоюзной организации  
Нижегородской области Российского  
профессионального союза  
работников культуры в  
Нижегородской государственной  
консерватории им. М.И. Глинки  
Золотина



**ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке проведения аттестации  
работников из числа основного персонала

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность»;
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
  - Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородская государственная консерватория им. М. И. Глинки» (далее Консерватория), и определяет порядок проведения аттестации работников из числа основного персонала Консерватории (далее - работники), в том числе: ассистент, декан, доцент, заведующий кафедрой, профессор, преподаватель, старший преподаватель,

концертмейстер.

2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- подготовка к переводу работников консерватории на «эффективный контракт»;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

## **II. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

5. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Консерваторией (далее - аттестационная комиссия).

6. Аттестационная комиссия создается приказом ректора в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

7. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель комитета первичной профсоюзной организации Нижегородской области Российского профессионального союза работников культуры в Нижегородской государственной консерватории им. М.И. Глинки.

8. Аттестация работников проводится в соответствии с приказом ректора.

9. Работодатель знакомит работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель вносит в

аттестационную комиссию организации представление.

11. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) стаж работы в консерватории;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- е) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

12. Работодатель знакомит работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

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

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.

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

14. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

15. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии,

присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

19. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

20. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение к настоящему положению), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются ректору для принятия решения. Аттестационные листы и характеристика на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. Работодатель знакомит работника с аттестационным листом под роспись в течение трех рабочих дней после его составления.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Консерватории;
- 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.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж работы в консерватории

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

8. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности (да, нет)

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

10. Примечания

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата аттестации:

С аттестационным листом ознакомился