

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
МГИМ им. А.Г. Шнитке
от «07» декабря 2016 г.
Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от «13» декабря 2016 г. № 07/284

Положение

о порядке проведения аттестации заместителей руководителя и главного бухгалтера

Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт музыки им. А.Г. Шнитке»

1. Общие положения

1.1. Положением о проведении аттестации (далее - Положение) определяется порядок проведения аттестации заместителей руководителя и главного бухгалтера (далее - работники) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт музыки им. А.Г. Шнитке» (далее - Институт).

1.2. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- способствование рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников;
- решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе в случае сокращения штата или численности работников организации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, указанных в п. 1.1. настоящего Положения.

1.4. Не подлежат аттестации:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком, а также женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении года со дня окончания отпуска или достижения ребенком возраста трех лет;
- работники, срок трудового договора с которыми не превышает полгода.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.6. При проведении аттестации первого проректора должны объективно оцениваться следующие критерии:

1.6.1. знание нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере высшего профессионального, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования и контроля качества образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-

хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;

1.6.2. знание международных и национальных норм права в сфере соблюдения прав лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

1.6.3. развитие приоритетных направлений развития образования, в том числе, инклюзивного;

1.6.4. организация работы курируемых подразделений и удовлетворение потребностей в товарах, работах, услугах в рамках своей компетенции;

1.6.5. личный вклад в повышение качества образования по курируемым направлениям;

1.6.6. личный вклад в развитие науки;

1.6.7. повышение профессионального уровня.

1.7. При проведении аттестации проректора по учебно-методической работе должны объективно оцениваться:

1.7.1. знание законов Российской Федерации, постановлений и решений Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;

1.7.2. знание требований государственных образовательных стандартов, содержания и принципов организации обучения, основных технологических процессов и приемов работы по профилю специальности, педагогики, физиологии, психологии и методики профессионального обучения, современных форм и методов обучения и воспитания студентов, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.7.3. организация учебной, методической и воспитательной работы в масштабах Института;

1.7.4. осуществление контроля за работой Учебно-методического управления и Управления по концертной и воспитательной работе;

1.7.5. организация учебно-воспитательной работы структурного подразделения Института «ДМШ им. Ю.А. Шапорина»;

1.7.5. личный вклад в повышение качества образования по курируемым направлениям;

1.7.6. личный вклад в развитие науки;

1.7.7. повышение профессионального уровня.

1.8. При проведении аттестации проректора по научно-исследовательской работе должны объективно оцениваться:

1.8.1. знание нормативно-правовых актов Российской Федерации, регламентирующих образовательную и научную деятельность образовательных организаций;

1.8.2. знание приоритетных направлений развития образовательной системы и научной деятельности в Российской Федерации;

1.8.3. организация работы редакционно-издательского отдела, библиотеки, НТЦ современной музыки «Шнитке-центр», центра научного творчества студентов;

1.8.4. личный вклад в повышение качества образования по курируемым направлениям;

1.8.5. личный вклад в развитие науки;

1.8.6. повышение профессионального уровня.

1.9. При проведении аттестации главного бухгалтера должны объективно оцениваться:

1.9.1. знание законодательных и иных нормативных актов, регулирующих вопросы планирования финансово-хозяйственной деятельности бухгалтерского учета и отчетности, методических материалов по соответствующим вопросам;

1.9.2. знание постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих, методических и нормативных материалов финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

1.9.3. знание гражданского, финансового и налогового законодательства;

1.9.4. организация финансовых расчетов, приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей, денежных средств и других ценностей, хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, составления бухгалтерских балансов и отчетности, проведения проверок и документальных ревизий;

1.9.5. личный вклад в повышение качества работы по курируемым направлениям;

1.9.6. личный вклад в развитие курируемого направления;

1.9.7. повышение профессионального уровня.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный ректором Института.

К организации аттестации могут быть привлечены специалисты Управления государственной службы и кадров Департамента культуры г. Москвы.

2.1.1. В приказе указываются следующие положения:

- о периоде проведения аттестации;
- данные работников, их категории, в отношении которых будет проводиться аттестация;

- о формировании аттестационной комиссии;

- об утверждении графика проведения аттестации или сроках его представления;

- о подготовке документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии, в том числе о необходимости представления характеристик на работников руководителями подразделений;

- о распределении обязанностей между ответственными лицами.

2.2. Аттестационная комиссия назначается из числа наиболее квалифицированных работников.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря.

2.2.2. Полномочия аттестационной комиссии устанавливаются в соответствии с Разделом 2 Положения об аттестации педагогических работников ГБОУ ВО города Москвы МГИМ им. А.Г. Шнитке, утвержденного приказом Института № 07/130 от 06.11.2015 г.

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

2.2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и другой уважительной причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.3. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом, в соответствии с графиком ее проведения.

2.3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;

- дата проведения и решение последней аттестационной комиссии;

- дата заседания аттестационной комиссии.

2.3.4. Утвержденный график аттестации не позднее чем за 1 месяц до аттестации доводится под роспись до сведения работников, участвующих в аттестации.

2.3.5. Не позднее чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

а) список научных трудов по разделам:

- монографии и главы в монографиях;

- статья в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной деятельности;

- публикации в материалах научных мероприятий;

- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

- научно-популярные книги и статьи;

б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

д) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях

(съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;

е) сведения об организации работы по курируемым направлениям;

ё) сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки, а также культуры и искусства;

ж) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

з) иные сведения.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация начинается с приглашения секретарем аттестационной комиссии работника на ее заседание в соответствии с графиком.

3.1.1. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на другой срок, 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.

3.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на аттестуемого;

- задает вопросы аттестуемому в соответствии с представленным списком;

- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого.

3.3. В течение заседания аттестационной комиссии секретарь в письменном виде ведет протокол, в который вносится информация, относящаяся к аттестации, включая заданные вопросы и ответы аттестуемого.

3.4. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;

- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.6.1. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому с последующим отчетом на очередной аттестации.

3.7. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь, с указанием даты, места, списка присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также списка работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений.

3.8. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность у работодателя.

3.8.1. 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. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

4. Решение по результатам аттестации

4.1. В течение одного месяца после проведения аттестации с учетом выводов аттестационной комиссии руководитель принимает решение, которое оформляется приказом, 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 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.2. С приказом, изданным по результатам аттестации, работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.3. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.