



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием
протокол № 5
от 27.12.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБНОУ ДУМ СПб
от 30.12.2022 № 736-п

ПОРЯДОК

**получения рекомендации аттестационной комиссии для
приема/перевода на должность**

в Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении
Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга
(ГБНОУ ДУМ СПб)

**Санкт-Петербург
2022**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок получения рекомендации аттестационной комиссии для приема/перевода на должности в Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее соответственно – Порядок, ГБНОУ ДУМ СПб, Учреждение) определяет порядок получения рекомендации аттестационной комиссии для назначения на должности ГБНОУ ДУМ СПб лиц, не имеющих специальной подготовки, уровня образования, иных видов квалификации, стажа работы, установленных для определенных должностей (далее – квалификационные требования), но обладающих достаточным практическим опытом для выполнения соответствующей работы.

1.2. Порядок распространяется на все категории должностей, кроме должности педагогических работников.

1.3. Порядок действует в отношении вновь принимаемых на работу в Учреждение лиц и в отношении работников, которые переводятся на другие должности в ГБНОУ ДУМ СПб.

1.4. Право рекомендовать к назначению на должность (давать рекомендацию к назначению на должность) имеет аттестационная комиссия, которая наделена правом проводить аттестацию в целях подтверждения соответствия квалификации работников по соответствующей должности в соответствии с локальными нормативными актами ГБНОУ ДУМ СПб.

1.5. Аттестационная комиссия оценивает деловые качества лиц, претендующих на занятие должности, и принимает решение о возможности лица выполнять соответствующую работу.

1.6. Окончательное решение о приеме/перевode на должность лица, квалификация которого не соответствует квалификации по должности, принимается лицом, обладающим правами работодателя в отношении работников, работающих или принимающихся на соответствующие должности.

2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ РЕКОМЕНДАЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. На должности ГБНОУ ДУМ СПб принимаются (переводятся) лица, квалификация которых соответствует квалификационным требованиям.

2.2. В случае, если лицо не соответствует квалификационным требованиям, то такое лицо может быть принято/переведено на соответствующую должность по рекомендации аттестационной комиссии ГБНОУ ДУМ СПб (далее – претендент).

2.3. Проверка соответствия квалификации претендента квалификационным требованиям осуществляется работниками кадровой службы при поступлении документов о трудоустройстве (перевode) до момента принятия решения о приеме/перевode работодателем. В случае несоответствия квалификации претендента работник кадровой службы сообщает об этом непосредственному руководителю. Трудоустройство

(перевод) претендента, не соответствующего квалификационным требованиям, не производится.

2.4. Право инициировать процедуру получения рекомендаций аттестационной комиссии в отношении претендента на должность имеет должностное лицо ГБНОУ ДУМ СПб, которое выполняет функции руководителя в отношении соответствующей должности (как непосредственный руководитель, так и руководитель, занимающий более высокую должность по сравнению с непосредственным руководителем) (далее – руководитель).

2.5. Для рассмотрения претендента на должность руководитель направляет в аттестационную комиссию представление (приложение 1 к Порядку), которое должно содержать:

- фамилию, имя, отчество претендента;
- должность ГБНОУ ДУМ СПб, на которую планируется прием/перевод претендента (с указанием структурного подразделения);
- требования к квалификации по должности; должность, которую занимает претендент (в случае, если претендент работает в ГБНОУ ДУМ СПб);
- квалификацию претендента (уровень образования, стаж работы, иные виды квалификации, наличие научных трудов, ученой степени/ученого звания, а также иные данные, позволяющие принять/перевести претендента на соответствующую должность);
- объективную и всестороннюю оценку деловых качеств претендента с указанием причин, по которым претендент может быть принят/переведен на соответствующую должность;

2.6. К представлению (при необходимости) руководитель прилагает документы, подтверждающие, информацию, указанную в пункте 2.5 Порядка.

2.7. Рассмотрение представления и материалов к нему производится на заседаниях аттестационных комиссий по решению председателя аттестационной комиссии по мере поступления материалов, но не позднее двух календарных дней со дня поступления представления руководителя. Рассмотрение представления не должно нарушать нормальный режим приема/перевода в ГБНОУ ДУМ СПб с учетом графика движения кадровых документов.

2.8. Рассмотрение представления и принятие решения аттестационной комиссией проводится в отсутствие претендента открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов претендент признается рекомендованным для занятия соответствующей должности.

2.9. Результаты рассмотрения представления заносятся в протокол, подписываемый председателем аттестационной комиссии и секретарем. Протоколы хранятся в отделе кадров.

2.10. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) претендента, наименовании его должности (при наличии), дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется, подписывается и выдается руководителю секретарем аттестационной комиссии.

2.11. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать претендента для занятия должности (указывается должность);

- не рекомендовать претендента для занятия должности (указывается должность).

- рекомендовать претендента для занятия должности (указывается должность) при условии (указывается условие).

2.12. Условие определяется аттестационной комиссией и может содержать требование о получении необходимой квалификации (получить дополнительное профессиональное образование или уровень образования).

2.13. В случае, если аттестационная комиссия принимает решение не рекомендовать претендента для занятия должности, повторное обращение по данному претенденту по вопросу рекомендации его на аналогичную должность может поступить на рассмотрение аттестационной комиссии не ранее, чем через 6 месяцев с даты принятия предшествующего решения.

2.14. В случае, если аттестационная комиссия принимает решение рекомендовать претендента для занятия должности, руководитель передает выписку из протокола лицу, обладающему полномочиями работодателя в отношении должности, на которую рассматривался претендент (далее – работодатель).

2.15. К выписке из протокола руководитель прикладывает служебную записку с обоснованием необходимости принятия претендента на соответствующую должность.

2.16. Работодатель принимает решение о возможности принятия кандидата на соответствующую должность и передает служебную записку, выписку из протокола и иную необходимую информацию в отдел кадров в установленном порядке и в сроки.

2.17. На основании принятого решения и поступивших документов отдел кадров Учреждения оформляет необходимые кадровые документы.

Приложение 1
к Порядку получения рекомендации
аттестационной комиссии для
приема/перевода на должности

в ГБНОУ ДУМ СПб
В АТТЕСТАЦИОННУЮ
КОМИССИЮ
ГБНОУ ДУМ СПб

от _____
(должность, Ф.И.О. руководителя)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для приема/перевода на должность

Настоящим представлением ходатайствую о приеме (переводе) на
должность

(наименование должности, Ф.И.О. претендента, занимаемая должность (при наличии))

и прошу провести оценку возможностей претендента выполнять
предусмотренные по соответствующей должности обязанности с учетом его
подготовки и опыта работы.

Квалификационные требования установлены должностной
инструкцией.

Опыт работы и квалификация подтверждаются сведениями из трудовой
книжки и резюме, позволяющей назначить его на
должность: _____

Приложение: копия трудовой книжки, резюме.

(должность)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку получения рекомендации
аттестационной комиссии для
приема/перевода на должности
в ГБНОУ ДУМ СПб

Примерная форма

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии ГБНОУ ДУМ СПб
от « » ____ 20__ № ____

Присутствовали:

Председатель комиссии _____ (должность, Ф.И.О.).

Секретарь комиссии _____ (должность, Ф.И.О.).

Члены комиссии:

Присутствовали: _____ человек.

Кворум есть. Заседание правомочно.

На заседание приглашены: (далее – ФИО).

Повестка дня

Оценка возможностей претендента выполнять предусмотренные по соответствующей должности обязанности с учетом его подготовки, стажа и опыта работы.

Слушали: ФИО- 1, заместителя председателя аттестационной комиссии.

ФИО представила документы, поступившие в аттестационную комиссию.

1. В аттестационную комиссию поступило представление на ФИО-2

Решение: ФИО-2

– рекомендовать претендента для занятия должности (указывается должность);

– не рекомендовать претендента для занятия должности (указывается должность);

– рекомендовать претендента для занятия должности (указывается должность) при условии (указывается условие).

Голосовали: «за» - ____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

3. Примечания.

4. Приложения:

4.1. Представление на ФИО-2. – 2 л.

Председатель АК

подпись

/расшифровка подписи/

Секретарь АК

подпись

/расшифровка подписи/

Приложение № 3
к Порядку получения рекомендации
аттестационной комиссии для
приема/перевода на должности
в ГБНОУ ДУМ СПб

Примерная форма

**Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
ГБНОУ ДУМ СПб**

от « ___ » _____ 20 ____ г. № _____

Присутствовали: _____ аттестационной комиссии из _____ .

Слушали: ФИО-1 по вопросу дачи рекомендации ФИО-2, (указывается должность работника) в целях оценки возможностей претендента выполнять предусмотренные по соответствующей должности обязанности с учетом его подготовки, стажа и опыта работы.

Решение: ФИО-2 рекомендовать претендента для занятия должности (указать наименование должности).

Результаты голосования: «за» - ____ чел., «против» - _____,
«воздержались» - _____.

Председатель АК _____ *подпись* _____ /расшифровка подписи/

Секретарь АК _____ *подпись* _____ /расшифровка подписи/