

Приложение № 6  
к приказу начальника  
Нахимовского  
военно-морского училища  
20 14 года № 230

АЛГОРИТМ  
действий должностных лиц НВМУ при аттестации педагогических  
работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими  
должностям

| № п/п | Должность   | Обязанность  | Срок      | Основание   |
|-------|---|--|-----------|---|
| 1.    | ЗНУ по УР   | Готовит и представляет на подпись НУ проект приказа об утверждении состава АК* и ЭК**, подписанный приказ передает на регистрацию ЗНОО                                 | до 1 мая  | п. 2.4<br>Порядка;<br>п. 3.5<br>Положения<br>об АК;<br>п. 2.5<br>Положения<br>об ЭК |
| 2.    | ЗНОО  | Направляет копию приказа, указанного в п.1 секретарю АК и секретарю ЭК   | до 1 мая  | п. 2.5<br>Положения<br>об АК;<br>п. 2.6<br>Положения<br>об ЭК                       |
| 3.    | Руководитель структурного подразделения, в непосредственном подчинении у которого находятся педагогические работники НВМУ, подлежащие аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям | Представляет секретарю АК <b>список</b> подчиненных педагогических работников НВМУ, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям | до 25 мая | п. 2.7<br>Порядка   |

|    |              |   |            |   |
|----|--------------|---|------------|---|
| 4. | Секретарь АК | <p>1.) Готовит проект приказа НУ «О проведении аттестации педагогических работников НВМУ в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в ..... учебном году», которым определяется <b>список</b> педагогических работников НВМУ, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в ..... учебном году и утверждается <b>график</b> проведения аттестации педагогических работников НВМУ, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в ..... учебном году.</p> <p>2.) Согласовывает его установленным порядком и направляет ЗНУ по УР.</p> | до 30 мая  | п. 2.8<br>Порядка                         |
| 5. | ЗНУ по УР    | Представляет на подпись НУ проект приказа указанный в п.4, подписанный приказ передает на регистрацию ЗНОО  | до 31 мая  | п. 2.9<br>Порядка                         |
| 6. | ЗНОО         | <p>1). Направляет копию приказа, указанного в п.4 секретарю АК и секретарю ЭК</p> <p>2) Знакомит с приказом, указанным в п.4 работников НВМУ, подлежащих аттестации лично под роспись</p>   | до 5 июня  | п. 2.11<br>Порядка                        |
| 7. | Секретарь ЭК | 1). Разрабатывает график работы ЭК и утверждает его у председателя ЭК.  | до 10 июня | п. 3.3,<br>4.1, 4.2<br>Положения<br>об ЭК |
|    |              | 2). Знакомит с графиком работы ЭК педагогических работников НВМУ, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими   | до 20 июня | п. 3.3, 4.4<br>Положения<br>об ЭК         |

|     |                           |   |   |                             |
|-----|---------------------------|---|---|-----------------------------|
|     |                           | должностям под роспись  |   |                             |
| 8.  | Председатель ЭК           | 1). Организует работу ЭК по подготовке экспертного заключения, содержащего мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогических работников НВМУ по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором. | заседания не реже 1 раза в месяц  | п. 3.1, 4.1 Положения об ЭК |
|     |                           | 2). Проводит заседания ЭК   | заседание ЭК по конкретному работнику должно состояться не позднее чем за 35 календарных дней до дня проведения его аттестации в АК | п. 3.1, 4.3 Положения об ЭК |
| 9.  | Секретарь ЭК              | 1). Готовит экспертное заключение в двух экземплярах и подписывает их у председателя, заместителя председателя, секретаря и всех членов ЭК, участвовавших в голосовании   | не более 2 дней со дня вынесения решения ЭК   | п. 4.18 Положения об ЭК     |
|     |                           | 2). Направляет один экземпляр подписанного экспертного заключения руководителю структурного подразделения аттестуемого работника (заведующему учебным отделом, заведующему отделом воспитательной работы, начальнику лаборатории) лично под роспись.  |   |                             |
| 10. | Руководитель структурного | Готовит проект представления начальника НВМУ на   | не более 3 дней со дня  | п. 2.17 Порядка             |

|     |   |   |  |                             |
|-----|---|---|--|-----------------------------|
|     | подразделения (заведующий учебным отделом, заведующий отделом воспитательной работы, начальник лаборатории) | педагогического работника, подлежащего Аттестации и представляет начальнику НВМУ, через заместителя начальника училища, в подчинении которого находится аттестуемый педагогический работник.  | получения экспертного заключения   |                             |
| 11. | Заместитель начальника училища, в подчинении которого находится аттестуемый педагогический работник         | Представляет на подпись начальнику училища проект представления.  | не позднее 3 дней со дня получения экспертного заключения руководителем структурного подразделения | п. 2.19 Порядка             |
| 12. | НУ  | Знакомит аттестуемого работника с представлением и направляет его в АК  | за 30 календарных дней до аттестации   | п. 2.20 Порядка             |
| 13. | Председатель АК   | 1). Организует работу АК  | Согласно графика аттестации  | п. 4.1, 5.9 Положения об АК |
|     |   | 2). Проводит заседание АК, результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании АК, сообщаются ему после подведения итогов голосования   |  |                             |
|     |   | 3). В случае отсутствия педагогического работника в день проведения Аттестации на заседании АК по уважительным причинам (болезнь, командировка, а также другие причины, которые по решению председателя АК, могут быть признаны уважительными), его Аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем НУ училища знакомит педагогического работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. |  | п. 2.16 Порядка             |
| 14. | Секретарь АК  | Составляет выписку из протокола заседания АК в трех экземплярах и направляет два  | не более 2 дней со дня проведения  | п. 5.13 Положения об АК     |

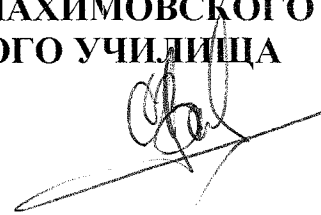
|     |    |   |  |                         |
|-----|----|---|--|-------------------------|
|     |    | из них НУ   | заседания  |                         |
|     |    | 1). Знакомит работника под роспись с выпиской из протокола заседания АК и вручает ему один экземпляр  | не более 3 дней со дня составления выписки   | п. 5.14 Положения об АК |
|     |    | 2). Направляет экземпляр выписки из протокола заседания АК с подписью аттестуемого работника ЗНОО для приобщения ее к личному делу сотрудника | В день ознакомления с выпиской   | п. 5.16 Положения об АК |
| 15. | НУ | 3). Принимает решение о дальнейшем продолжении трудовых отношений с работником  | Трудовой кодекс предусматривает в качестве основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).<br>При этом увольнение по указанному основанию допускается, <u>если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу</u> (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Также работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной |                         |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>местности. Предлагать<br/> вакансии в других<br/> местностях работодатель<br/> обязан, если это<br/> предусмотрено<br/> коллективным договором,<br/> соглашениями, трудовым<br/> договором.</p> |
|--|--|--|--|

\* - Аттестационная комиссия Нахимовского военно-морского училища по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

\*\* - Экспертная комиссия по оценке профессиональных, деловых качеств и результатов профессиональной деятельности педагогических работников Нахимовского военно-морского училища.

**ЮРИСКОНСУЛЬТ НАХИМОВСКОГО  
ВОЕННО-МОРСКОГО УЧИЛИЩА**

 С.Василевский