

Департамент образования мэрии г. Новосибирска
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации
отдыха и оздоровления детей
«Формула Успеха»

ПРИКАЗ

г. Новосибирск

23.11.2023

№ 102-ог

Об утверждении Положения
о порядке проведения аттестации
на соответствие занимаемой должности
руководителей и специалистов
МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс»

С целью, определения соответствия уровня квалификации
руководителей и специалистов Учреждения,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации на
соответствие занимаемой должности заместителей руководителя,
начальников отделов, служб, структурных подразделений, филиалов и
специалистов МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс» и ввести его в действие с
23.11.2023г.

2. Приказ «Об утверждении Положения о порядке проведения
аттестации на соответствие занимаемой должности руководителей и
специалистов МКУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс» от 31.01.2019 №19-од, считать
утратившим силу.

3. Делопроизводителю ООКР Шукшиной Я. А. ознакомить
заинтересованных лиц с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
заместителя директора Фролова А. И.

Директор

С. П. Маньков

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

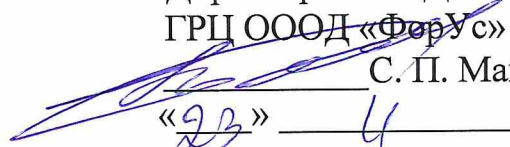
 Л. Ф. Смольникова

«23» 11 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО

ГРЦ ООД «ФорУс»

 С. П. Маньков

«23» 11 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя, начальников отделов, служб, структурных подразделений и филиалов, а также специалистов МАУ ДО ГРЦ ООД «ФорУс»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение предусматривает порядок проведения аттестации заместителей руководителя, начальников отделов, служб, структурных подразделений и филиалов, а также специалистов муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации отдыха и оздоровления детей «Формула Успеха» (далее – руководящие работники и специалисты учреждения или аттестуемые), в процессе осуществления трудовой деятельности.

1.2. Аттестация руководящих работников и специалистов учреждения проводится в целях определения соответствия уровня квалификации и подтверждения соответствия работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», а также утвержденных профессиональных стандартов.

1.3. Аттестация руководителей и специалистов проводится один раз в 4 года, кроме педагогических и медицинских работников Учреждения.

1.4. Аттестации в Учреждении в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие категории работников:

- а) руководители и специалисты, проработавшие в должности менее одного года (на момент аттестации);
- б) выпускники высших и средних профессиональных учебных заведений в течение одного года после окончания учебных заведений (если образование соответствует профилю работы);
- 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 пунктами «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.

1.5. Внеочередная аттестация проводится по решению директора Учреждения при организационных изменениях в структуре Учреждения или по результатам неудовлетворительной работы отдельных подразделений в течение года.

1.6. Внеочередную аттестацию проходят:

- руководители и специалисты в связи со структурными изменениями не ранее чем через год после структурных изменений;

- руководители и специалисты по решению директора Учреждения по итогам неудовлетворительной работы в течение года (но не ранее чем через год после прохождения последней аттестации).

1.7. основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к специалистам и руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИИ

Основными задачами проведения аттестации руководящих работников и специалистов являются:

2.1. Установление соответствия работников занимаемой должности;

2.2. Стимулирование роста профессионализма руководителей и специалистов;

2.3. Определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководителей и специалистов;

2.4. Формирование кадрового резерва Учреждения с целью выдвижения на руководящие должности специалистов.

3. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Для проведения аттестации образуется аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители органов местного самоуправления, первичной профсоюзной организации, представители трудового коллектива Учреждения, научных организаций, работники учреждения, а также независимые эксперты (по решению директора Учреждения).

3.3. В зависимости от специфики должностных обязанностей сотрудников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

3.4. Предложения о количественном и персональном составе аттестационной комиссии, сроках и графике проведения аттестации разрабатываются отделом организационно-кадровой работы.

3.5. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, списки лиц, подлежащих аттестации, сроки и график проведения аттестации, а также перечень вопросов для собеседования с аттестуемым работником утверждаются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за один месяц до начала аттестации.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ

4.1. Проведению аттестации предшествует подготовительная работа, которая организуется отделом организационно - кадровой работы Учреждения. Она включает в себя следующие мероприятия:

- 1) организацию разъяснительной работы среди работников о задачах аттестации и порядке ее проведения;
- 2) ознакомление каждого работника, подлежащего аттестации, с настоящим Положением;
- 3) утверждение количественного и персонального состава аттестационной комиссии;
- 4) разработку и утверждение графика проведения аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает работник, подлежащий аттестации, его фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, дата проведения аттестации;
- 5) подготовку необходимых документов на работников, подлежащих аттестации.

4.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется представление (Приложение №2), подготовленное руководителем соответствующего подразделения. Представление должно содержать следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дату заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

З) для руководителей – его возможности управления структурным подразделением, знание основ управленческой деятельности.

4.3. Работник, подлежащий аттестации, не менее чем за две недели до аттестации должен быть ознакомлен с представлением.

4.4. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

4.5. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого и его непосредственного руководителя, в форме собеседования.

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает аттестуемого и его непосредственного руководителя.

4.7. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого работника должно проходить в обстановке объективности, требовательности и доброжелательности.

4.8. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, она может провести аттестацию в его отсутствие.

4.9 Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

4.10. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

4.11. По результатам аттестации, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.12. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии присутствующих на заседании. При равенстве голосов, аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности. Результаты аттестации сообщаются аттестованному работнику в устной форме сразу после принятия решения аттестационной комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.13. Результаты аттестации работников заносятся в аттестационный лист (Приложение №1 к настоящему Положению), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, далее направляется на утверждение директору учреждения. Аттестационный лист сообщается работнику под расписку в течение трех рабочих дней после его оформления.

В случае отказа работника от ознакомления с аттестационным листком, секретарем аттестационной комиссии составляется акт об отказе ознакомления с аттестационным листком.

Аттестационный лист и представление работника после завершения аттестации хранятся в его личном деле.

4.14. Ход заседания аттестационной комиссии заносится в протокол (Приложение № 3 к настоящему Положению) секретарем аттестационной комиссии, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии и хранится в отделе организационно - кадровой работы.

4.15. Результаты аттестации служат основанием для признания работника не соответствующим занимаемой должности и принятия решения о переводе на

другую работу, понижении его в должности или увольнении.

4.16. При несогласии работника с понижением его в должности или невозможности перевода его на другую должность, директор Учреждения вправе принять решение о его увольнении.

4.17. Указанные решения принимаются в срок не более двух месяцев со дня аттестации работника. По истечении указанного срока снижение размера должностного оклада, уменьшение или отмена надбавок к нему, увольнение работника по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и отпуска работника не засчитываются в 2-месячный срок.

4.18. Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе и по вопросам увольнения работников, признанных не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения индивидуальных трудовых споров.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

	(наименование должности)
1. Фамилия, имя, отчество	
2. Дата рождения	
3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации:	
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)	
ученая степень, ученое звание, когда и где повышал квалификацию, проходил переподготовку)	
4. Общий стаж работы	
5. Стаж работы на руководящей должности	
6. Вопросы, заданные аттестуемому, и краткие ответы на них:	
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:	
8. Оценка деятельности аттестуемого:	
(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)	
9. Количественный состав аттестационной комиссии _____ (членов комиссии)	
На заседании присутствовало _____ членов комиссии.	
Количество голосов: «за» _____ ; «против» _____ ; «воздержались» _____	
10. Рекомендации аттестационной комиссии	

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а): _____
(подпись аттестуемого)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование учреждения)
аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным
квалификационной характеристикой по должности.

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а)

_____ дата окончания _____
полученная специальность: _____
квалификация по диплому: _____
Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

_____ (наименование курсов и учреждения дополнительного профессионального образования, год
окончания. количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в соответствующей
должности _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет
Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

2. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по должности, год присвоения

Наличие наград, год награждения _____
Наличие ученой степени, год присвоения _____
Другие профессиональные достижения

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой
(указывается должность), не соответствует требованиям, установленным
квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. _____
2. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
МП

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (дата)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии МАУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс»

Подразделение _____
 В соответствии
 приказом № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

Ф.И.О. и должность аттестуемых	Решения аттестационной комиссии
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Председатель комиссии _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

 (подпись) _____ (расшифровка подписи)