

Главное управление образования
мэрии г. Новосибирска
Муниципальное казенное образовательное
учреждение дополнительного образования
детей г. Новосибирска
**ГОРОДСКОЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«ТИМУРОВЕЦ»**



ПРИКАЗ

03.10.2014 № 255

Об утверждении Положения о порядке проведения
аттестации на соответствие занимаемой должности
заместителей руководителя, руководителей структурных
подразделений, их заместителей и специалистов
МКОУ ДОД ГООЦ «Тимуровец»

С целью, определения соответствия занимаемой должности работников
Учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, их заместителей и специалистов МКОУ ДОД ГООЦ «Тимуровец» и ввести его в действие с 03 октября 2014г.
2. Секретарю руководителя Рязановой К. В. ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом под роспись.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А. Н. Рудин

Согласованно:

Н. В. Черникова

К. Б. Калинина

Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования детей города Новосибирска
Городской оздоровительно-образовательный центр
«Тимуровец» (МКОУ ДОД ГООЦ «Тимуровец»)



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой должности
заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений,
заместителей и специалистов
МКОУ ДОД ГООЦ «Тимуровец»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение предусматривает порядок проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей (заведующих) структурных подразделений, их заместителей и специалистов муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей города Новосибирска Городской оздоровительно-образовательный центр «Тимуровец» (далее – руководящие работники и специалисты учреждения или аттестуемые), процессе осуществления трудовой деятельности.

1.2. Аттестация руководящих работников и специалистов учреждения проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, опыту работы на основе объективной и всесторонней 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».

1.3. Аттестация руководителей и специалистов проводится один раз в четыре года, кроме педагогических и медицинских работников МКОУ ДО ГООЦ «Тимуровец».

1.4. Аттестации не подлежат:

- руководители и специалисты, проработавшие в должности менее одного года (на момент аттестации);
- выпускники высших и средних профессиональных учебных заведений в течение одного года после окончания учебных заведений (если образование соответствует профилю работы);
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, подлежат аттестации не ранее, чем через год после выхода на работу.

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

1.6. Внеочередную аттестацию проходят:

- руководители и специалисты в связи со структурными изменениями ранее чем через год после структурных изменений;
- руководители и специалисты по решению директора Учреждения по итог неудовлетворительной работы в течение года (но не ранее чем через год по прохождению последней аттестации).

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

II. Задачи аттестации заместителей руководителей, руководителей СП, заместителей и специалистов.

Основными задачами аттестации руководящих работников и специалистов являются:

- 2.1. Установление соответствия руководителей и специалистов 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 на выдвижение на руководящие должности специалистов.

III. 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 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 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.

IV. Порядок проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей СП, их заместителей 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 к настоящему Положению), подготовленное непосредственным руководителем. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; опыта работы; для руководителей - его возможностей управления структурным подразделением; знаний 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.

Приложение
 УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МКОУ ДОД
 ГООЦ «Тимуровец»
 _____ А. Н. Рудин
 «_____» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
 заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения,
 специалиста

_____ (наименование должности)

1. Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____ 2

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 аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен

_____ (подпись аттестуемого)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям,
установленным квалификационной характеристикой по должности.

I. 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 педагогической работы
_____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической 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

Директор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

4.9. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

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

4.11. Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через год;
- не соответствует занимаемой должности.

4.12. Решение об оценке профессиональных, деловых и личностных качествах аттестуемого 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 листом секретарем аттестационной комиссии составляется акт об отказе ознакомления аттестационным листом.

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 размер 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.

Начальник отдела
организационно - кадровой работы



Н. В. Черникова

Начальник отдела муниципального
заказа и правового обеспечения



К. Б. Калинина

Председатель
исполнительного
комитета



Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии МКОУ ДОД ГООЦ «Тимуровец»

Подразделение _____

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

Председатель комиссии _____
 Члены комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Ф.И.О. должность аттестуемых	Решения аттестационной комиссии
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

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)