

СОГЛАСОВАНО
И.о. председателя
первичной профсоюзной организации
ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ»

Г.П. Маркашева
« 30 » _____ 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ»



Д.В. Боярский
_____ 2015 г.

Положение

об организации проведения аттестации работников ГАУ ДО АО «Центр эстетического воспитания детей и молодежи», занимающих должности, отнесенные к профессиональной группе «должности руководителей» (заместитель руководителя, заведующий структурным подразделением) с целью соответствия (подтверждения) занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - приказ № 761н) для проведения аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной «должности руководителей» (заместитель руководителя, заведующие структурным подразделением), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в отношении работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной «должности руководителей» (заместитель руководителя, заведующие структурным подразделением), осуществляющих деятельность в соответствии с должностными обязанностями, утвержденными приказом № 761н.

1.3. Для проведения аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной «должности руководителей» (заместитель руководителя, заведующие структурным подразделением) (далее работники), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация работников), Центр формирует Аттестационную комиссию (далее - Комиссия).

Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа квалифицированных работников Центра.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации учреждения.

1.4. Персональный состав Комиссии, регламент ее работы определяются соответствующим распорядительным актом Центра.

2. Порядок аттестации лиц, вновь назначаемых на руководящие должности.

2.1. Аттестация лиц, вновь назначаемых на руководящие должности в образовательные учреждения, проводится до заключения с ними трудового договора.

2.2. На руководящие должности назначаются лица, выдержавшие квалификационное испытание (собеседование) по вопросам государственной и региональной политики в области образования, на знание нормативно-правовой базы, основ управленческой деятельности.

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

- возможно назначение на должность (указать должность);
- невозможно назначение на должность (указать должность).

2.4. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (Приложение № 3) и является основанием для заключения трудового договора с работником.

3. Организация аттестации работников

3.1. Процедура аттестации работников осуществляется круглодично.

Необходимость и сроки представления конкретного работника для прохождения им аттестации определяются директором Центра самостоятельно, исходя из результатов его профессиональной деятельности, но не позднее пяти лет с момента прохождения последней аттестации.

3.2. За две недели до окончания действия предыдущей аттестации, работник подает заявление в Аттестационную комиссию Центра (Приложение № 1).

3.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 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 педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.4. Аттестация работника проводится на основании приказа директора Центра.

3.5. Приказ о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до сведения работников, подлежащих аттестации, а также представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения (под роспись), не позднее, чем за 3 дня до ее начала. Работодатель должен создать аттестуемым работникам все необходимые условия для обеспечения проведения собеседования.

3.6. В ходе проведения собеседования у работников проверяются профессиональные знания и компетенции, а также знания законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении им должностных обязанностей.

3.7. Проведение собеседования осуществляется по перечню вопросов согласно Приложению № 2.

3.8. Собеседование осуществляется в форме устного опроса. Время собеседования составляет не более 45 минут.

3.9. Результаты собеседования доводятся в день его проведения до сведения аттестуемого под роспись (аттестационный лист).

4. Принятие решения

4.1. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию путем составления соответствующего заявления. Данное заявление направляется в Комиссию.

При неявке работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе принять решение в его отсутствие.

4.3. Решение Комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист работника (приложение № 3). Протокол подписывается в день проведения заседания Комиссии председателем и секретарем.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

В случае необходимости Комиссия может внести в аттестационный лист работника рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации, другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника обеспечивает выполнение рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

4.4. Решение Комиссии о результатах аттестации работников утверждается соответствующим приказом «О результатах аттестации работников, занимающих должности, отнесенные к профессиональной группе «должности руководителей» (заместитель руководителя, заведующие структурным подразделением) на соответствие занимаемой должности».

4.5. Аттестационный лист и приказ приобщается к личному делу работника.

4.6. По завершении аттестации на каждого работника формируется аттестационное дело.

4.7. В случае нарушения порядка проведения аттестации или в случае несогласия с результатами собеседования в целях обеспечения права на объективное оценивание аттестуемый вправе подать в письменной форме апелляцию на имя председателя Комиссии с указанием конкретных фактов нарушения или причин несогласия с результатами. Апелляция должна быть подана не позднее 5 рабочих дней с момента обнаружения нарушения порядка проведения аттестации или получения результатов собеседования.

4.8. Рассмотрение апелляций работников осуществляется на заседаниях Комиссии, на которых аттестуемые имеют право присутствовать лично.

С учетом изложенных в апелляции причин Комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции;

- об удовлетворении апелляции и назначении повторной аттестации в целом или по отдельным аспектам.

4.9. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

В аттестационную комиссию
ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году по должности (должностям)

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____ (либо квалификационной категории не имею) (копия приказа об установлении квалификационной категории прилагается).

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил (а), полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ» ознакомлен (а).

Контактные телефоны:

дом. _____

служ. _____

моб. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

**Перечень вопросов
для проведения аттестации в форме собеседования работников ГАУ ДО АО «Центр
эстетического воспитания детей и молодежи» занимающих должности, отнесенные к группе
«должности руководителей» (заместитель руководителя, заведующий структурным
подразделением) с целью соответствия (подтверждения) занимаемой должности**

1. Государственная политика в области дополнительного образования: организационная основа, принципы, задачи.
2. Основные нормативно-правовые акты федерального уровня (законы, указы Президента, постановления Правительства) в сфере образования.
3. Нормативно-организационная документация образовательного учреждения (устав, правила, положения).
4. Локальная правовая база образовательного учреждения (перечень документов, порядок их разработки и утверждения).
5. Лицензирование, аккредитация образовательного учреждения.
6. Программа развития образовательного учреждения.
7. Годовой план работы образовательного учреждения.
8. Дополнительные образовательные программы учреждения.
9. Современные методы управления образовательным учреждением.
10. Образовательные результаты: виды, оценка, формы презентации.
11. Организация мониторинговых исследований в образовательном учреждении.
12. Формы и методы сетевого взаимодействия в системе образования.
13. Организация работы с педагогическими кадрами образовательного учреждения.
14. Способы разрешения конфликтных ситуаций в педагогическом коллективе.
15. Система повышения квалификации педагогических кадров.
16. Аттестация руководящих и педагогических работников.
17. Организация платных образовательных услуг в образовательном учреждении.
18. Права и социальная поддержка обучающихся.
19. Охрана здоровья обучающихся в образовательном учреждении.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил (а), специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

7. Общий трудовой стаж _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии:

соответствует (не соответствует) занимаемой должности (указывается наименование должности работника)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

11. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания:

Председатель
аттестационной комиссии
ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ»

(подпись с расшифровкой)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии
ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ»

(подпись с расшифровкой)

Секретарь
аттестационной комиссии
ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ»

(подпись с расшифровкой)

Члены
аттестационной комиссии
ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ»

(подпись с расшифровкой)

(подпись с расшифровкой)

(подпись с расшифровкой)

(подпись с расшифровкой)

(подпись с расшифровкой)

(подпись с расшифровкой)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Установлено _____
(при установлении соответствия – срок действия 5 лет)

(дата и номер приказа ГАУ ДО АО «ЦЭВДиМ»)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

(расшифровка подписи)

(подпись)