



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗВЕРЕВО**

П Р И К А З

20.11.2015

№ 405

Об утверждении Положения
о порядке проведения аттестации
работников муниципальных
образовательных организаций
города Зверево

На основании пункта 3 части 1, части 2 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьи 52 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), постановления Правительства Ростовской области от 08.09.2014 № 613 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений Ростовской области», постановления Администрации города Зверево от 06.10.2014 № 1656 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников муниципальных учреждений города Зверево», в целях определения соответствия занимаемой должности работников муниципальных образовательных организаций города Зверево,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о проведении аттестации работников муниципальных образовательных организаций города Зверево (приложение 1);

1.2. Форму заявки на аттестацию работников муниципальных образовательных организаций города Зверево (приложение 2).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного специалиста Отдела образования Гурьянову Л.Е.

Заведующий отделом
образования администрации города Зверево



В.А.Шикин

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу
образования администрации города Зверево

I. Общие положения

1.1. Аттестация работников муниципальных образовательных организаций (далее - организация) проводится в соответствии с утвержденным отделом образования администрации города Зверево Положением об аттестации работников с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Аттестации подлежат работники административно-управленческого персонала, специалисты и служащие организаций, заместители руководителей и главный бухгалтер организации.

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

1.4. Аттестации не подлежат:

работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
беременные женщины;

лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный срок (до 3 лет).

1.5. Аттестация проводится один раз в три года.

1.6. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.7. Внеочередная аттестация может проводиться:

при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования;

по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности работника;

по решению руководителя организации, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей в организации или изменении условий оплаты труда работников.

1.8. По результатам внеочередной аттестации работникам, имеющим преимущественное право в соответствии с трудовым законодательством, могут быть предложены иные должности в организации.

1.9. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

1.10. При организации аттестации следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами.

II. Порядок подготовки и проведения аттестации.

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется отделом образования администрации г. Гуково при участии представительного органа работников. Для проведения аттестации работников издается правовой акт, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков работников, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем (Приложение 1).

2.3. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.2 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:

фамилия, имя, отчество;

занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.4. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях за указанный период.

2.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.6. Специалист, ответственный за проведение аттестации, не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за

аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.9. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.10. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащего квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональных стандартов, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач и сложности выполняемой им работы, его эффективности и результативности.

2.11. График проведения аттестации ежегодно утверждается заведующим отделом образования и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.12. В графике проведения аттестации указываются:

наименование организации, подразделения, в которых проводится аттестация;

список работников, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих образовательных организаций.

III. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы.

- 3.1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом отдела образования администрации города Зверево, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.
- 3.2. В состав аттестационной комиссии включаются заведующий и (или) уполномоченные им работники, руководители структурных подразделений высококвалифицированные специалисты, представители работников.
- 3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- 3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.
- На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии его членство в этой комиссии приостанавливается.
- 3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности;
 - соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
 - не соответствует занимаемой должности.
- 3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.
- 3.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно Приложению 2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 3.9. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.
- 3.10. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.
- 3.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
- 3.12. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю образовательной организации.
- 3.13. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работников.

4.1. Критерии оценки уровня квалификации заместителя руководителя образовательной организации по УВР, ВР:

- умение формулировать цели и задачи функционирования и развития образовательной организации на основе государственной образовательной политики;
- способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности образовательной организации;
- способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников;
- способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контрольной деятельности образовательной организации, способы эффективного взаимодействия с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;
- способность прогнозировать результаты принятого решения в системе управления образовательной организацией;
- знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования.

4.2. Критерии оценки уровня квалификации заместителя руководителя образовательной организации по АХЧ:

- соответствие материально-технической базы образовательной организации современным требованиям;
- обеспечение условий безопасности в образовательной организации (состояние противопожарной безопасности, соблюдение требований СЭС, охрана территории здания, доступность медицинской помощи, наличие документации по ТБ травматизм);
- создание условий для урочной и внеурочной деятельности обучающихся образовательной организации;
- продуктивность реализации программы развития (самостоятельная хозяйственно-финансовая деятельность образовательной организации).

4.3. Критерии оценки уровня квалификации главного бухгалтера:

- ведение бухгалтерского и налогового учета и составление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- обеспечение представления отчетности в соответствующие адреса и установленные сроки;
- использование компьютерных программ для ведения бухучета;
- знание современных технологий автоматизированной обработки информации;
- знание правил защиты информации;
- знание порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.

Приложение 2

к приказу отдела образования
администрации г. Гуково
от 20.11.2015 № 405

Форма заявки

Оформляется на бланке образовательной организации.

В аттестационную комиссию

отдела образования

администрации города Зверев

Заявка на проведение аттестации

Прошу провести аттестацию на соответствие занимаемой должности
следующих заместителей руководителя образовательной организации (главного
бухгалтера):

Ф.И.О.	Должность

Руководитель
образовательной организации

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

М.П

ОТЗЫВ
о профессиональной деятельности заместителя руководителя муниципальной
образовательной организации

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

(уровень образования, какое образовательное учреждение окончил (а), дата окончания)

специальность по диплому: _____

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком уровне учиться.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности _____

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

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в должности руководителя _____ лет, в том числе в данном образовательном учреждении _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____.

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

Информационная компетентность работника _____

(уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Вывод:

Должность лица, подготовившего отзыв _____ И.О. Фамилия
(подпись)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____
(расшифровка подписи/ подпись)

_____ 201__ г.

ОТЗЫВ
о профессиональной деятельности заместителя руководителя
муниципальной образовательной организации по АХЧ, главного бухгалтера

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

(уровень образования, какое образовательное учреждение окончил (а), дата окончания)

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учиться.

Курсы повышения квалификации _____

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

Общий трудовой стаж _____ лет,

стаж работы в аттестуемой должности _____ лет, в том числе в данной образовательной организации _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____,

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации _____,

Наличие ученой степени, год присвоения _____,

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____.

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

Информационная компетентность работника _____

(уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Вывод:

Должность лица, подготовившего отзыв _____ И.О. Фамилия
(подпись)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ /
(расшифровка подписи/ подпись)

_____ 201__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность и место работы 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, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет: _____

6. Стаж управленческой работы, из них в данной образовательной организации: _____
7. Общий трудовой стаж: _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

9. Решение аттестационной комиссии: _____
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен: _____
(подпись руководителя, дата)