

повторной аттестации в соответствии с разделом 6 настоящего Положения или по инициативе администрации школы, вызванной нововведениями или производственной необходимостью.

**2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АТТЕСТАЦИИ.**

2.1. График проведения аттестации работников (Приложение 1) составляется для утверждения не позднее 1 числа месяца, предшествующего началу аттестационного месяца, и составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации (Приложение 2).

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, дата и форма проведения аттестации.

2.2. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится до сведения аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 1 месяц до даты проведения аттестации (Приложение 3).

2.3. Приказом директора школы создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 5 членов (Приложение 4).

В состав аттестационной комиссии включаются: председатель – директор школы, секретарь - заместитель директора по УВР или преподаватель) и члены комиссии - руководители МО школы; представитель выборного органа. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знания, в том числе со стороны, на платной основе, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

2.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

В состав материалов входят копии документов об образовании, переподготовки в области профессионального образования и повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика, данные опроса мнения сотрудников школы, представления об аттестуемом работнике со стороны других работников, с которыми он взаимодействует в ходе своей профессиональной деятельности. При аттестации к документам прилагаются аттестационные листы, заполняемые аттестуемым работником и его непосредственным руководителем (Приложение 5).

2.5. Опрос общественного мнения проводится секретарем или привлеченными специалистами по запросу аттестуемого работника среди персонала школы. Целью опроса является групповая оценка и самооценка профессиональных, личностных качеств аттестуемого, его способности к коммуникациям, установлению эффективного делового общения в коллективе. Данные опроса представляются в комиссию в обобщенном виде; анкеты, используемые для проведения опроса, не оглашаются.

2.6.Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее ознакомлен с представленными в комиссии материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

2.7. Не менее, чем за а две недели до даты проведения аттестации аттестуемому работнику предоставляется право ознакомиться с тематикой собеседования.

**3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.**

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии.

3.2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии, аттестация может производиться также в его отсутствие.

3.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

1. изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;

2. характеристика работника;

3. собеседование с работником;

4. оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;

5. соответствие аттестуемого должности;

6. голосование членов комиссии по результатам аттестации;

7. ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.4. Непосредственный руководитель в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.5. Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

3.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его трудовой деятельности;

в) не соответствует занимаемой должности.

3.7. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

3.8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю.

3.9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационные документы хранятся в личном деле работника.

3.10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе (Приложение 5). Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе, подписываемом председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, экземпляр которого хранится у работодателя.

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности оформляются приказом директора школы .

В 3-дневный срок после проведения аттестации на работника составляется представление. В представлении должно быть выражено мнение о продолжении (прекращении) с работником трудовых отношений, необходимости изменения существенных условий труда в части перевода на другую должность (место работы), объема выполняемых трудовых обязанностей, размера заработной платы в соответствии с положением о материальном стимулировании (надбавки за качество работ). При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.12. Система надбавок зависит от личного вклада сотрудника и дает возможность для поощрения (наказания) сотрудников за выполнение (невыполнение) заданий по итогам каждого месяца.

**4. ИТОГИ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Директор школы с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления аттестованного работника не позднее чем в двухнедельный срок с момента ее проведения, принимает одно из следующих решений:

а) оставляет работника в прежней должности;

б) с согласия работника переводит его на другую работу;

в) с соблюдением требований трудового законодательства, изменяет существенные условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.

4.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

**5. СПЕЦИФИКА АТТЕСТАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ**

5.1. Аттестация работников руководящего звена проводится на основании настоящего Положения с учетом специфики и примерного перечня показателей для оценки квалификации (Приложение 11), предусмотренной соответствующими должностными обязанностями и внутренними документами, конкретизирующими критерии и методы оценки квалификации руководящего состава.

**6. ВНЕОЧЕРЕДНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

6.1.Внеочередная аттестация проводится при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе по результатам аттестации.

Приложение 1

*Пример графика проведения аттестации работников*

*на соответствие занимаемой должности*

«Утверждаю»

Директор МБУДО РШИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Семченко

**ГРАФИК**

**проведения аттестации работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала  
на соответствие занимаемой должности в связи с введением профстандартов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *ФИО*  *работника* | *Должность*  *работника* | *Форма*  *аттестации* | *Срок*  *проведения* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

*Пример списка работников, подлежащих аттестации работников*

*на соответствие занимаемой должности*

«Утверждаю»

Директор МБУДО РШИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Семченко

**СПИСОК РАБОТНИКОВ МБУДО РШИ,**

**подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности**

**в связи с введением профстандартов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Ф.И.О. работника* | *Должность* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

*Пример плана о проведение аттестации работников*

*на соответствие занимаемой должности*

«Утверждаю»

Директор МБУДО РШИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Семченко

**ПЛАН**

**проведения аттестации работников МБУДО РШИ на соответствие занимаемой должности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Содержание этапа* | *Срок выполнения* | *Ответственный* |
| 1. | Утверждение списков работников, подлежащих аттестации за 1 месяц до проведения аттестации | 1 ноября 2019 г. | Г.Е.Евсеева,  секретарь учебной части |
| 2. | Проведение разъяснительной работы с работниками о порядке проведения аттестации за 1 месяц до проведения аттестации | с 1 ноября 2019 г.  по 1 декабря 2019 г. | З.В.Сулейманова,  секретарь аттестационной комиссии.  И.В.Мизинкина,  Главный бухгалтер |
| 3. | Утверждение графика и сроков проведения аттестации работников за 1 месяц до проведения аттестации | 1 ноября 2019г. | Директор |
| 4. | Аттестация работников в соответствии с приказом | С 1 декабря 2019 г.  по 10 декабря 2019 г. | Аттестационная  комиссия |
| 5. | Принятие решения об установлении  надбавок  по результатам аттестации через 2 недели после проведения аттестации | С 15 декабря 2019 г.  по 25 декабря 2019 г. | Директор |

Приложение 4

*Пример приказа о проведении аттестации работников*

*на соответствие занимаемой должности*

«Утверждаю»

Директор МБУДО РШИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Семченко

**«О проведении аттестации работников на соответствие  
занимаемой должности в связи с введением профстандартов»**

В связи с введением профстандартов и в целях проверки соответствия занимаемой должности работников школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 1 декабря 2019 года аттестацию работников.
2. Ознакомление аттестуемых работников с материалами аттестации провести с 15 ноября по 25 ноября 2019 г.
3. Секретарю учебной части . подготовить список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и план проведения аттестации работников.
4. Для проведения аттестации работников создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Директор;

заместитель директора по УВР, секретарь комиссии;

члены комиссии:

руководители МО;

главный бухгалтер;

председатель выборного органа.

Директор МБУДО РШИ

Приложение 5

*Бланк аттестационного листа работника*

*для проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности*

«Утверждаю»

Директор МБУДО РШИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Семченко

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | | |
| 1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |
| 2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
| 3. Стаж работы общий |  | | , в том числе работы в МБУДО РШИ | | | |  |
| 4. Решение предыдущей аттестации (при наличии) | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |
| 5. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе): (нужное подчеркнуть) ***соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует.*** | | | | | | | |
| 6. Результаты участия сотрудника в решении поставленных задач: (нужное подчеркнуть) ***отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.*** | | | | | | | |
| 7. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу: (нужное подчеркнуть) ***высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.*** | | | | | | | |
| 8. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации: (нужное подчеркнуть) ***выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены.*** | | | | | | | |
| 9. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства, указаний и поручений своего непосредственного начальника: (нужное подчеркнуть) ***высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие***. | | | | | | | |
| 10. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: (нужное - подчеркнуть) ***не имеются, имеются (в последнем случае указать - какие, когда и за что)*** | | | | | | | |
|  | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |

(оборотная сторона аттестационного листа)

|  |  |
| --- | --- |
| 11. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы): ***имеются, не имеются*** (нужное - подчеркнуть) (в последнем случае – указать конкретно) | |
|  | |
|  | |
| 12. Состояние здоровья сотрудника (указывается при необходимости - со ссылкой на надлежащим образом оформленные документы) | |
|  | |
| 13. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы): (нужное - подчеркнуть) ***не имеется, имеется*** (в последнем случае – указать конкретно) | |
|  | |
|  | |
| 14. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией |  |
|  | |
|  | |
| Решение комиссии | |
|  | |
|  | |

|  |
| --- |
| Результаты голосования:  "за" \_\_\_ , "против" \_\_\_ , "воздержались" \_\_\_. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель  аттестационной комиссии | | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  | подпись |  | И.О. Фамилия |
| Секретарь  аттестационной комиссии | | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  | подпись |  | И.О. Фамилия |
| Член  аттестационной комиссии | | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  | подпись |  | И.О. Фамилия |
| Член  аттестационной комиссии | | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  | подпись |  | И.О. Фамилия |
| Секретарь  аттестационной комиссии | | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  | подпись |  | И.О. Фамилия |
|  | | | | | | |  |  |  |  |
| Ознакомлен: | | | | | | |  |  | | |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | подпись аттестуемого | | |

\* ***Разъяснения по заполнению представления*** «Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором».

***Профессиональные качества обеспечивают:***

* эффективное решение работником профессиональных проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях трудовой деятельности, с использованием жизненного опыта; владение современными информационными технологиями, технологиями диагностики;
* эффективный поиск, структурирование информации, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий;
* эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками трудового процесса; установление контакта с коллегами по работе; умение организовывать совместную деятельность для достижения определенныхсоциально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; умение публично представлять результаты своей деятельности;
* эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

***Деловые качества*** обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности подчиненных

1. Ответственность. Своевременное, добросовестное, качественное выполнение заданий руководителя.

2. Работоспособность. Умение качественно выполнять работу в ограниченное время; поведение в условиях больших нагрузок.

3. Коммуникабельность. Корректность, внимательность, гибкость в общении с коллегами и внешним окружением, умение разрешать конфликтные ситуации.

4. Готовность к труду. Неравнодушное отношение к рабочим ситуациям, желание активно участвовать в работе и влиять на общий результат.

5. Знание работы. Профессиональная грамотность, практические навыки, знания и информация, используемые при работе.

6. Лидерский потенциал. Умение организовать и мотивировать работу подчиненных.

7. Личная инициатива. Готовность и способность решать проблемы по собственной инициативе.

8. Решительность. Способность к принятию решений и готовность отстаивать свои планы и намерения.

***ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ***

***показателей для оценки квалификации руководителей***

Оценка служебной квалификации аттестуемого работника основывается на заключении об его соответствии положениям должностной инструкции, определении доли его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности:

* образование;
* стаж работы по специальности;
* профессиональная компетентность;
* знание необходимых в работе нормативных правовых актов;
* знакомство с отечественным и зарубежным опытом в данной области;
* умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
* качество законченной работы;
* способность адаптироваться к новой ситуации и находить новые подходы к решению возникающих проблем;
* своевременность выполнения должностных обязанностей;
* ответственность за результаты работы;
* интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);
* умение работать с документами;
* способность прогнозировать и планировать, организовывать, прогнозировать и анализировать свою работу или работу подчиненных;
* способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
* производственная этика и стиль общения;
* способность к творчеству, предприимчивость;
* участие вовнебюджетной деятельности;
* самостоятельность; способность к самообразованию