

II. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации работников издается приказ директора, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении сроков проведения аттестации;
- о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (не менее 2 человек, которые должны быть компетентны в профессиональной деятельности аттестуемых).

В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители Комитета образования администрации Березовского района, других государственных учреждений, социальные партнеры ДЮЦ в зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами, при этом голос председателя комиссии является решающим.

3. Дата аттестации доводится до сведения аттестуемого работника не менее чем за месяц до ее проведения. Возможно проведение внеочередного заседания аттестационной комиссии не ранее, чем за одну неделю с момента доведения соответствующего приказа до аттестуемых работников.

4. До проведения аттестации непосредственные руководители аттестуемых работников обязаны подготовить характеристику на работника, в которой должна даваться объективная оценка его деятельности (приложение 2).

5. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за два дня до заседания комиссии готовит необходимые документы для проведения заседания комиссии, получает характеристики на аттестуемых работников, оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания.

6. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых работников или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

7. Особенности проведения аттестации главного бухгалтера:

7.1. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию директором ДЮЦ представляется представление на подлежащего аттестации главного бухгалтера с росписью последнего об ознакомлении.

7.2. Представление должно содержать сведения о профессиональных качествах, знаниях, умениях главного бухгалтера.

7.3. В аттестационную комиссию в обязательном порядке также представляются: копия должностной инструкции главного бухгалтера; материалы предыдущей аттестации (при наличии).

7.4. Аттестуемый работник не позднее, чем за одну неделю до дня проведения аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о себе и о выполнении своих должностных обязанностей, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представлением.

Ш. Проведение аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, зачитывает характеристику на работника, в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника о его служебной деятельности.

2. Аттестация работников проводится в форме собеседования.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее членов.

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосование простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности или заявленной категории.

5. Аттестацию работников, являющихся членами аттестационной комиссии, проводят на общих основаниях. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

6. Во время заседания аттестационной комиссии секретарь комиссии ведет протокол, в котором отражает ход заседания аттестационной комиссии, результаты голосования с указанием количества голосов за принятие данного решения или против и принятое решение.

7. Аттестационная комиссия вправе принимать решения:

- о соответствии занимаемой должности;
- о несоответствии занимаемой должности;
- о присвоении квалификационной категории.

Работнику может быть рекомендована профессиональная переподготовка или повышение квалификации, что отражается в решении аттестационной комиссии.

7. Решение аттестационной комиссии об установлении квалификационных категорий принимается на основании следующих критериев:

№ п/п	Наименование должности	Квалификационная категория	Квалификационные требования	
			Требования к образованию	Требования к стажу
1	Главный бухгалтер	II категория	Высшее профессиональное	Без предъявления требований к стажу
			Среднее профессиональное	Стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет
		I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет
		Высшая	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности бухгалтера I категории не менее 3 лет
2	Бухгалтер	II категория	Высшее профессиональное	Без предъявления требований к стажу
			Среднее профессиональное	Стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет

		I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет
3	Инженер	II категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности инженера не менее 3 лет
		I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет
		Высшая	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности инженера I категории не менее 3 лет
4	Документовед	Высшая	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности документоведа I категории не менее 3 лет
		I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности документоведа II категории не менее 3 лет
		II категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет

9. Лицам, не имеющим соответствующего образования или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, изложенными в настоящем Положении, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по результатам аттестации и по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения может быть присвоена I или II квалификационные категории.

10. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после проведения аттестации.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника (Приложение 3), который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

11. Результаты аттестации оформляются приказом директора ДЮЦ, в трудовые книжки работников вносятся записи о присвоении квалификационных категорий.

12. Трудовые споры по вопросам аттестации работников рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

IV. Установление соответствия аттестации

1. По заявлению работника аттестационная комиссия вправе рассмотреть вопрос об установлении соответствия ранее проведенной аттестации работника системе аттестации, установленной в ДЮЦ настоящим Положением.

2. Соответствие устанавливается в случае, если ранее проведенная аттестация имеет другую шкалу оценки, нежели принятая в ДЮЦ.

3. Для установления соответствия системе аттестации, принятой в ДЮЦ, работник представляет в аттестационную комиссию соответствующее решение о прохождении аттестации (аттестационный лист, приказ и др.) и Положение, приказ, в соответствии с которым он проходил аттестацию ранее.

4. Комиссия при поступлении заявления работника простым большинством голосов принимает следующие решения:

- ранее присвоенная категория соответствует _____ категории по занимаемой должности;
- ранее присвоенная категория не соответствует _____ категории по занимаемой должности;

Специалист по кадрам

Наименование должности составителя

Будылина

Подпись

В.П.Будылина

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по АХЧ

Главный бухгалтер

С.Ж. Авдиенко

В.И.Барсуков

С.Ж.Авдиенко

Мнение представительного органа работников учтено

(протокол заседания профсоюзного комитета от 01.11.2013г № 6)

В аттестационную комиссию МБОУ ДОД
ДЮЦ

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в _____ 20__ года на _____
квалификационную категорию по должности _____

С Положением об аттестации работников МБОУ ДОД "Детско-юношеский центр"
ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок ее действия

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную
категорию считаю следующее _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Дата рождения _____

Образование (какое образовательное учреждение закончил, полученная специальность и
квалификация) _____

Стаж работы по специальности _____ лет,
в данной должности _____ лет, дата назначения на эту должность

стаж работы в учреждении _____

общий трудовой стаж _____

Наличие наград, званий, ученой степени, поощрений _____

Сведения о повышении квалификации _____

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Телефон дом. _____

Телефон служ. _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Должность, место работы
4. Пол
5. Стаж: общий
в данном учреждении
в данной должности
6. Образование
7. Курсы повышения квалификации
8. Имеющаяся категория
9. Аттестуется на

Характеристика (отзыв о деятельности)

Дата

Характеристика составлена (Ф.И.О., должность)

Подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании, курсах повышения квалификации _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в должности в учреждении _____

6. Вопросы к аттестуемому:

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результаты голосования

Количество голосов за _____ против _____ воздержались _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Примечания _____

Дата прохождения аттестации « _____ » _____ года

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Присвоена _____ квалификационная категория сроком на _____ лет с
« ____ » _____ 20 ____ г. , приказ от _____ № _____ МБОУ
ДОД "Детско-юношеский центр"

Директор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.