

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива
Т.Г.Пономаренко

«16» мая 2011г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МУО «ИМЦ»
Е.М.Зламан

«16» мая 2011г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников
муниципального учреждения образования
«Информационно-методический центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников муниципального учреждения образования «Информационно-методический центр» по должностям, которым квалификационные характеристики предусматривают наличие квалификационных категорий.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- ✓ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников;
- ✓ обеспечение работникам учреждения возможности повышения уровня оплаты труда.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- ✓ добровольная аттестация на квалификационные категории;
- ✓ обязательность аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность, на первую квалификационную категорию;
- ✓ открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам учреждения.

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:

- ✓ трудовой Кодекс Российской Федерации;
- ✓ настоящее Положение.

1.6. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляют: Министерство образования Российской Федерации, другие федеральные ведомственные органы управления образованием и органы по труду, органы управления образованием субъектов Российской Федерации, местные (муниципальные) органы управления образованием и соответствующие профсоюзные органы.

1.7. Установление федеральными ведомственными органами управления образованием, органами управления образованием субъектов Российской Федерации, местными (муниципальными) органами управления образованием, образовательными учреждениями иного порядка проведения аттестации не допускается.

2. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации работников учреждения на квалификационные категории является заявление работника. Представление иных документов не требуется.

Заявление по установленной форме (приложение №1) подается работником в соответствующую аттестационную комиссию

2.2. Сроки прохождения аттестации для каждого работника учреждения устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее чем за две недели до начала аттестации.

2.3. Конкретные сроки, а также график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии, утверждаются руководителем учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

2.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения

2.5. Руководящие работники до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию в соответствии с настоящим Положением. За работниками, признанными по результатам аттестации несоответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

2.6. Руководитель учреждения проходит аттестацию в комиссиях, организуемые вышестоящими органами подчиненности.

2.7. Работники, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. В состав аттестационной комиссии включается председатель, секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию включаются руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители Совета трудового коллектива

В необходимых случаях могут образовываться несколько аттестационных комиссий.

3.2. Оценка деятельности работника (приложение № 2) и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности.

3.3 В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии аттестуемый в голосовании не участвует.

3.4. Результаты аттестации сообщаются сразу же после голосования.

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

3.6. Аттестационный лист (приложение № 3) и представление на работника прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

3.7. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию в соответствии работника определенной должности и об отнесении к соответствующей оплате труда.

3.8. Руководитель учреждения издает приказ об установлении работнику соответствующей оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.9. В трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

3.10. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

_____ (наименование аттестационной комиссии)

от _____

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности (должностям) _____

С Положением о порядке аттестации работников учреждения ознакомлен(а).
Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы _____

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

- образование (какое образовательное учреждение окончил(а), полученная специальность и квалификация) _____

- стаж работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет;

- стаж работы в данном учреждении _____ лет;

- наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

от «__» _____ 20__ года

Подпись _____

Телефон дом.: _____

сл.: _____

**Примерный перечень показателей
для оценки квалификации работников учреждения**

№ п/п	Показатели характеризующие квалификацию работника	Категории работников		
		Руково- дители	Специ- алисты	Дру- слу- ши
1	2	3	4	5
1	Образование	+	+	+
2	Стаж работы по специальности	+	+	+
3	Профессиональная компетентность:	+	+	+
3.1.	знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие отрасли;	+	+	
3.2.	знание отечественного и зарубежного опыта;	+	+	
3.3.	умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей;	+		
3.4.	качество законченной работы;	+	+	+
3.5.	способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем;	+	+	
3.6.	своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы;	+	+	+
3.7.	интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);	+	+	+
3.8.	умение работать с документами;	+	+	+
3.9.	способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;	+		
3.10.	способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;	+	+	+
4	Производственная этика, стиль общения	+	+	+
5	Способность к творчеству, предприимчивость	+	+	+
6	Способность к самооценке	+	+	+