



УТВЕРЖДЕНО:
Начальник МУ «УДУ»
Шалинского муниципального
района
М.М.Зазалаева
от 26 02 2019г. № 19-од

**Положение
о порядке аттестации специалистов
МУ «УДУ Шалинского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации специалистов МУ «УДУ Шалинского района» (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации специалистов Муниципального учреждения «Управления дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» (далее – специалисты).

1.2. Аттестация специалистов проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, а так же оценки их компетентности, эффективности деятельности в межаттестационный период.

1.3. Аттестация специалистов проводится в целях установления соответствия профессиональным стандартам.

1.4. Аттестация специалистов проводится один раз в пять лет и является обязательной.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

а) стимулирование повышения уровня квалификации специалистов и их личностного и профессионального роста и использования ими современных управленческих технологий;

б) повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;

2. Аттестационная комиссия по проведению аттестации специалистов, ее состав, компетенция:

2.1. Персональный состав Аттестационной комиссии по проведению аттестации специалистов (далее – Аттестационная комиссия) утверждается приказом начальника МУ «Управления дошкольных учреждений Шалинского муниципального района»;

2.2. В состав Аттестационной комиссии входят:

-председатель;

- секретарь;

- члены Аттестационной комиссии.

2.3. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, осуществляет контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

2.4. Секретарь:

а) обеспечивает получение и обработку аттестационных материалов;

б) обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии; заблаговременное направление аттестационных материалов членам Аттестационной комиссии.

в) сообщает членам Аттестационной комиссии, аттестуемому о месте, дате и времени проведения квалификационного испытания, заседания Аттестационной комиссии;

г) ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии (приложение 4 к Порядку);

д) готовит проекты приказов по результатам аттестации, аттестационные листы;

е) направляет копии приказов о результатах аттестации работодателю и аттестуемым.

2.6. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

2.7. Даты заседания Аттестационной комиссии, список аттестуемых лиц, утверждаются приказом начальника МУ «Управления дошкольных учреждений Шалинского муниципального района»

2.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.9. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 4 к Порядку), которое вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, участвующими в голосовании.

2.11. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 5 к Порядку), который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии.

2.2. В аттестационный лист в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации, по совершенствованию профессиональной деятельности, необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации специалиста утверждается приказом начальника Управления в течение 10 дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией.

2.14. Секретарь Аттестационной комиссии не позднее 14 дней с даты издания приказа начальника Управления по результатам аттестации знакомит специалиста с выпиской протокола аттестационной комиссии под роспись, выдает один экземпляр ему на руки. Второй экземпляр выписки протокола аттестационной комиссии передает лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в отношении специалистов.

2.15. Результаты аттестации в части нарушения процедуры специалист вправе обжаловать, направив жалобу начальнику Управления образования.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация специалистов муниципальной службы:

3.1.1. Аттестация специалистов проходит в форме тестирования.

3.1.2. Специалист представляет секретарю Аттестационной комиссии заявление и представление (приложения 1, 2 к Порядку);

Специалист вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, в том числе рекомендации руководителей образовательных организаций.

3.1.3. По результатам аттестационных процедур Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует должности «главный специалист»;
- б) не соответствует должности «главный специалист».

3.1.4. Решения Аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого.

3.1.5. Результаты аттестации объявляются специалисту в день прохождения аттестации.

Тестирование организуется секретарем Аттестационной комиссии не ранее чем за две недели и не позднее, чем за день до заседания аттестационной комиссии. Результаты теста представляются секретарем в Аттестационную комиссию.

3.2. Результаты аттестации объявляются руководителю и специалисту в день прохождения аттестации.

Приложение № 2 к Примерному
положению о порядке аттестации
специалистов муниципальной
службы

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности, учреждения)
аттестуемого с целью соответствия занимаемой должности.

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а) _____

дата окончания: _____,

полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____

Образование по направлениям подготовки «Государственно и
муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»

дата окончания: _____,

квалификация по диплому: _____

дата окончания: _____,

квалификация по диплому: _____

*При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по
каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)*

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 на руководящих должностях _____ год, в том числе
в образовательных учреждениях _____

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____.

(данный пункт заполняется на назначенных руководителей)

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность:

обладает организаторскими способностями, в состоянии быстро и правильно оценить ситуацию, выделить первоочередные задачи и достаточно точно рассчитать сроки их решения;

остаётся самокритичным в оценке итогов деятельности

Информационная компетентность работника:

владеет информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

(Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается наименование должности) при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность)).

МП

С представлением
ознакомлен(а)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3 к Примерному
положению о порядке аттестации
специалистов муниципальной
службы

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
(наименование должности, учреждения)
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. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) _____
6. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы на руководящих должностях _____
7. Решение аттестационной комиссии:
 - 7.1. соответствует занимаемой должности _____
 - 7.2. соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования _____
 - 7.3. не соответствует занимаемой должности _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____
9. Количество голосов за _____ против _____
10. Дата проведения аттестации _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись)

(подпись)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

УТВЕРЖДЕНО
Приложение 1
В Аттестационную комиссию
по проведению аттестации
специалиста муниципальной
службы

(фамилия)

(имя)

(отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
специалиста муниципальной службы

Прошу аттестовать меня на соответствие должности «специалист муниципальной службы».

С Положением о порядке проведения аттестации на соответствие должности специалиста муниципальной службы ознакомлен (а).

Анкета кандидата прилагается.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных для проведения аттестации с целью установления соответствия должности «специалист муниципальной службы» и передачу их МУ «УДУ Шалинского муниципального района»

Дата: « _____ » _____ 20__ год

(подпись)

(Ф.И.О.)