

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации заместителей руководителей муниципального
бюджетного образовательного учреждения «Центр психолого-медико-
социального сопровождения «Росток»

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБОУ Центр «Росток»
Протокол № 1 от «01» сентября 20 17 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ Центр «Росток»
от 04.09.2014 № 56/2

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителей руководителя Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Росток» (далее - учреждения).

1.2. Положение разработано в соответствии приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью аттестации заместителя руководителя является установление соответствия уровня его квалификации требованиям, определенным квалификационными характеристиками по должности.

1.4. Основными задачами аттестации заместителя руководителя учреждения являются:

- сохранение и повышение эффективности и качества управления учреждением;
- повышение инициативы и творческой активности заместителя руководителя;
- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности заместителя руководителя.

1.5. Основными принципами аттестации заместителя руководителя учреждения являются:

- обязательность проведения для заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя учреждения;
- коллегиальность;
- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств заместителя руководителя учреждения;
- гласность и открытость при проведении аттестации.

1.6. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет. До истечения двух лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя руководителя учреждения.

Аттестация заместителя руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, проводится до заключения с ними трудового

договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

1.7. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов работы;
- б) по решению работодателя в лице руководителя образовательного учреждения.

1.8. Аттестации не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместителя руководителя, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет; заместителя руководителя в период временной нетрудоспособности.

Аттестация указанных заместителей руководителей проводится после возобновления исполнения ими трудовых обязанностей и не ранее чем через один год.

II. Организация проведения аттестации.

2.1. Для проведения аттестации образовательным учреждением осуществляются следующие мероприятия:

- а) формирование комиссии по проведению аттестации заместителя руководителя образовательным учреждением;
- б) утверждение срока проведения аттестации, графика ее проведения;
- в) составление списка заместителей руководителя, подлежащих аттестации (далее аттестуемые), и подготовка необходимых документов на аттестуемых;
- г) утверждение подготовленного аттестационной комиссией перечня документов.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. аттестуемого;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;
- дата и время проведения аттестации.

О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

2.4. Не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации, в Аттестационную комиссию направляется представление о профессиональной деятельности подлежащего аттестации заместителя руководителя учреждения, подписанный руководителем образовательного учреждения, содержащий оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях.

2.5. Лица, претендующие на должность заместителя руководителя, представляют в аттестационную комиссию, в установленные сроки, следующие документы:

- заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (приложение 1);
- представление (приложение 2);
- копию трудовой книжки;
- аттестационный лист в 2х экземплярах (приложение 3);
- копию документа об образовании.

Представление на аттестуемого оформляется за подписью руководителя образовательного учреждения.

При подготовке представления от аттестуемого могут быть затребованы рекомендации, характеристики, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

2.6. При каждой последующей аттестации заместителем директора в Аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации и следующие документы:

- заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности;
- аттестационный лист в 2х экземплярах;
- копию документа об образовании;
- копию свидетельства о повышении квалификации;
- оценочный лист показателей результатов работы учреждения и представление на аттестуемого.

2.7. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением о его профессиональной деятельности не менее чем за две недели до начала аттестации. При этом подлежащий аттестации аттестуемый вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представленным отзывом – заявление о несогласии с изложением причин.

III. Проведение аттестации.

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание Аттестационной комиссии без уважительных причин Аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к его аттестационному листу.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого, проводит собеседование с ним на предмет

знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе специфики учреждения.

3.3. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, личностные качества.

3.4. Заседание Аттестационной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава. Решение об оценке деятельности аттестуемого и рекомендации Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

3.5. По результатам аттестации аттестуемого Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности;
- не соответствует требованиям занимаемой должности, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист установленной формы, который составляется в 2х экземплярах и подписывается председательствующим, секретарем и руководителем образовательного учреждения. С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в течение 5 календарных дней со дня проведения аттестации.

Один экземпляр аттестационного листа и отзыв о профессиональной деятельности заместителя руководителя учреждения, прошедшего аттестацию хранятся в его личном деле, второй экземпляр аттестационного листа выдается на руки аттестуемому.

3.7. Аттестационная комиссия может вносить в протокол и аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

3.8. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом МБОУ Центр «Росток».

3.9. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством РФ.

В аттестационную комиссию
МБОУ Центр «Росток»

ЗЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в _____ году с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности

_____ (наименование должности и организации)

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Дата рождения _____
2. Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а), полученная специальность и квалификация) _____

3. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

4. Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж работы на руководящих должностях _____.

5. В данной образовательной организации работаю с _____ г.

6. Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы

С квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности заместителя директора (руководителя) образовательного учреждения, и Положением о порядке аттестации ознакомлен(а).

" _____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

В Аттестационную комиссию
МБОУ Центр «Росток»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____, (зани
маемая должность, наименование образовательной организации)
аттестуемого с целью установления соответствия квалификационным
требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора
(руководителя) образовательной организации.

I. Общие сведения

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение
профессионального образования окончил(а), полученная специальность и
квалификация) _____

3. Образование по направлениям подготовки "Государственное и
муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом"

4. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой
деятельности и ИКТ (наименование курсов и учреждения дополнительного образования,
год окончания, количество учебных часов) _____

5. Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж работы на руководящих
должностях _____.

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

1. Наличие наград, год награждения _____

2. Наличие ученой степени, почетного звания, год присвоения _____

3. Наличие печатных и научных работ _____

3. Личностные качества (доброжелательность, самоконтроль, самостоятельность, сила воли, творческая направленность, общительность, стрессоустойчивость)

_____ / _____ / _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

МП

С представлением ознакомлен(а) " ____ " _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Занимаемая должность 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 до прохождения аттестации _____

6. Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж работы на руководящих должностях _____.

7. Рекомендации аттестационной комиссии _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности Заместителя руководителя образовательной организации)

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов комиссии, количество голосов "за" _____, "против" _____.

10. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись, дата)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ ЦЕНТРА

I. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, ЗАКРЕПЛЕННЫМ НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

N п/п	Критерии оценки эффективности	Значение критерия	Оценка критериев
1	2	3	4
I. Качественные критерии			
1.	Соответствие устава учреждения требованиям законодательства	- устав учреждения соответствует требованиям законодательства; - устав учреждения не соответствует требованиям законодательства	
2.	Соответствие видов деятельности уставу учреждения	- виды деятельности соответствуют уставу учреждения;	
3.	Использование закрепленного за учреждением имущества по целевому назначению, в том числе земельного участка	учреждение использует закрепленное за ним имущество по целевому назначению;	
4.	Проведение учреждением мер по сохранности закрепленного за ним имущества	- учреждением проведены меры по сохранности закрепленного за ним имущества; - учреждением не проведены меры по сохранности закрепленного за ним имущества	
5.	Наличие правоустанавливающих документов на земельные участки, используемые учреждением	учреждение имеет правоустанавливающие документы:	
6.	Балансовая (остаточная) стоимость нефинансовых активов	- увеличение; - на уровне предыдущего отчетного года; - уменьшение	

7.	Возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	отсутствие выставленных требований;	
8.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей)	- увеличение; - на уровне предыдущего отчетного года; - уменьшение	
9.	Отзывы потребителей деятельности учреждения	0 - отсутствие жалоб потребителей; - количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры на уровне предыдущего отчетного года; - количество жалоб потребителей, большее по сравнению с предыдущим отчетным годом	

Качество муниципальной услуги						
Наименование показателя /наименование муниципальной услуги/	Доля детей, получивших заключение по результатам комплексного психолого-медико-педагогического обследования					
	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на 2018 год	Количество детей, получивших заключение по результатам комплексного обследования	Количество обследованных детей	Доля детей, получивших заключение по результатам комплексного психолого-медико-педагогического обследования	Отклонение
1	2	3	4	5	6	7
Психолого-медико-педагогическое обследование детей, реестровый номер 11Г5200000000002008101	%					

Качество муниципальной услуги						
Наименование показателя /наименование муниципальной услуги/	Доля детей, которым оказано психолого-педагогическое консультирование получивших заключение по результатам комплексного психолого-медико-педагогического обследования					
	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на 2018 год	Количество детей, которым оказано психолого-педагогическое консультирование	Количество детей, их родителей (законных представителей) и педагогов, которым оказано консультирование	Доля детей, которым оказано психолого-педагогическое консультирование	Отклонение
Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников, реестровый номер 11Г5300000000002007101	%					