

Принято на общем собрании
Трудового Коллектива
МУ Центр «Стимул»
Протокол № от 7-а от 31.08.2016г.



**Положение о проведении аттестации руководящих и педагогических работников
в МУ центр «Стимул»
(локальный акт)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением об аттестации руководителей структурных подразделений (далее - руководящих работников) и педагогических работников, не имеющих квалификационной категории, определяется порядок аттестации указанных работников на соответствие занимаемым должностям и полномочия аттестационной комиссии в МУ центр «Стимул» (далее - учреждение)
2. Аттестация руководящих и педагогических работников проводится в целях определения соответствия руководящих и педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Аттестация руководящих и педагогических работников включает объективную оценку их профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности. Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих и педагогических работников;
 - обеспечение эффективной деятельности учреждения, повышение качества услуг;
 - повышение эффективности и качества управленческого труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей.
4. Основными принципами аттестации являются: гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
5. Нормативной основой для аттестации являются:
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года;
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 №18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
 - Приказ Минобрнауки РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- настоящее Положение
6. Результаты аттестации работников, проводимой с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку работника не вносятся. Руководящим работникам, признанным по итогам аттестации соответствующими занимаемым должностям, квалификационные категории не присваиваются. При

установлении им должностного оклада применяется соответствующий коэффициент стажа руководящей работы.

7. Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1, содержащую раздел IV «Аттестация»

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей директора, руководителей структурного подразделения (далее - руководящих работников) МУ центр «Доверие».

1.1. Основными задачами аттестации руководящих работников являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления учреждением;
- 2) повышение эффективности, качества и результатов труда руководящих работников;
- 3) учет требований к кадровым условиям осуществления деятельности.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

2.1. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, формируемой учреждением самостоятельно.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В состав аттестационной комиссии входят руководитель учреждения, педагогические работники центра, представители органов самоуправления центра. Для максимально объективной оценки деятельности руководящих работников в состав аттестационной комиссии могут быть включены внешние эксперты в лице руководителей (заместителей руководителей) образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, специалистов департамента образования.

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

2.4. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии: - организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии; - уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, - ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии. В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии: вправе: - знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии; - выступать и вносить

предложения по рассматриваемым вопросам; - участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам; - в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии; Обязаны: - соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист (приложение 1) руководящего работника. В аттестационный лист руководящего работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника.

2.11. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ учреждения о результатах аттестации руководящего работника.

2.12. Руководящий работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации под роспись не позднее 30 дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

2.13. Аттестационный лист, выписка из приказа учреждения хранятся в личном деле руководящего работника.

2.14. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Проведение аттестации руководящего работника

3.1. Аттестация руководящих работников проводится 1 раз в 5 лет. Ответственность за своевременное проведение аттестации несёт руководитель учреждения.

3.2. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление) (приложение 2).

3.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по

занимаемой должности, информацию о профессиональном образовании, прохождении курсов повышения квалификации и т.д.

С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до начала аттестации. После ознакомления с представлением руководящий работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящего работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до её начала.

3.5. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационные испытания в одной из следующих форм по выбору аттестуемого: - собеседование - защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника; - представление портфолио руководящего работника муниципального учреждения; - другое.

3.6. Основанием для проведения аттестации руководящих работников учреждения является личное заявление (приложение 3) вышеуказанных лиц в аттестационную комиссию. Заявление должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее чем за один месяц со дня его подачи. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения руководящего работника не позднее чем за один месяц до ее начала.

3.7. По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует должности «заместитель директора» («руководитель структурного подразделения»); не соответствует должности «заместитель директора» («руководитель структурного подразделения»).

3.8. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических МУ центр «Доверие».

1.2. Цель аттестации - определение соответствия педагогических работников учреждения занимаемой должности на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия

занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет. 1.4. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или

высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность по совместительству, является обязательной.

1.5. Для проведения аттестации педагогических работников и создается аттестационная комиссия (далее - Комиссия).

1.6. Аттестационная комиссия создается приказом директора центра в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа педагогических работников учреждения, а также представителей органов самоуправления учреждения.

1.7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

1.9. Состав Комиссии утверждаются приказом директора центра.

1.10. Комиссия принимает решение о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности.

1.11. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники: а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном учреждении; б) беременные женщины; в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

2.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности принимается директором учреждения.

2.2. При издании соответствующего приказа, включающего в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, директор учреждения учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Директор учреждения доводит данный приказ под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до даты проведения его аттестации по графику. 6

2.4. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления, составленного непосредственным заместителем директора (руководителем структурного подразделения), подписанного директором и поданного в аттестационную комиссию. Форма представления устанавливается согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.5. В представлении в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

2.5.1. фамилия, имя, отчество;

2.5.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

2.5.2. дата заключения по этой должности трудового договора;

2.5.3. уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

2.5.4. информация о прохождении повышения квалификации;

- 2.5.5. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 2.5.6. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 2.6. Аттестуемый с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.
- 2.7. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается директором учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Акт должен содержать дату, время, должности лиц, его подписавших, и причину отказа.
- 2.8. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию результаты оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимой независимыми экспертными организациями.
- 2.9. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.
- 2.10. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 2.11. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием (согласно приложение 3 к настоящему Положению) в случае несогласия с представлением работодателя, результаты пройденной процедуры оценки деятельности педагогического работника в случае их предоставления и дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой должности по результатам рассмотрения.
- 2.12. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 2.13. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.
- 2.14. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- 7 2.14.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- 2.14.2. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения соответствующей профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- 2.14.3. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 2.15. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
- 2.16. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии.
- 2.17. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему сразу после подведения итогов голосования.
- 2.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее семи рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании по должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения и решении аттестационной комиссии. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение трех рабочих дней. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле педагогического работника.
2. 19. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать и соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.20. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации директор направляет его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения. По завершении обучения педагогический работник не позднее семи рабочих дней представляет работодателю сведения об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 2.21. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть третья статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации). Увольнение по данному основанию педагогических работников из числа лиц, указанных в части четвертой статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации, по инициативе работодателя не допускается.
- 2.22. Аттестационная комиссия, формируемая руководителем учреждением для аттестации педагогических работников с целью подтверждения или соответствия указанных работников занимаемым ими должностям, вправе давать рекомендации о

возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих 8 специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год и дата рождения
3. Сведения об образовании (профессиональной переподготовке) и повышении квалификации в межаттестационный период (какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (для действующих руководителей учреждения)
5. Общий трудовой стаж
6. Стаж руководящей работы
7. Решение аттестационной комиссии
8. Результат голосования: количество голосов: за, против
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
10. Примечания

Дата аттестации

Председатель аттестационной комиссии (подпись) _____

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) _____

Приказ директора, которым утверждено решение аттестационной комиссии МУ центр «Стимул» _____

(дата и номер приказа, утверждающего решение аттестационной комиссии)

Директор МУ центр «Стимул» _____ /расшифровка подписи/ _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника и дата)

М.П.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(фамилия, имя, отчество заместителя директора (руководителя структурного подразделения) контактный телефон, электронный адрес, должность, место работы) для аттестации руководителей структурного подразделения МУ центр «Стимул» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, какое образовательное учреждение окончил(а), дата окончания)

Полученная специальность _____

Квалификация по диплому _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям _____
(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в данной должности _____

Общий стаж работы _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания
- профессиональные умения и навыки
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

2. Деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность
- интенсивность труда, работоспособность
- самостоятельность решений и действий
- мотивационные стремления (мотивация труда)
- совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)

Результаты профессиональной деятельности руководящего работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Директор _____ (подпись) (расшифровка подписи)
МП

дата подписания

С представлением ознакомлен(а)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

дата ознакомления

Приложение 3

В аттестационную комиссию

(наименование учреждения)
От _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)
Занимающего(й) должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____/____ учебном году на соответствие занимаемой должности. С Положением о порядке аттестации руководящих работников МУ центр «Стимул» _____

_____ ознакомлен (а)

Основаниями для аттестации являются:

уровень профессиональной подготовки _____

наименование образовательного учреждения профессионального образования, которое окончил аттестуемый работник

дата окончания _____

направление обучения (полученная специальность) _____

квалификация по диплому _____

профессиональная переподготовка: _____

наименование учебного заведения, в котором осуществлялась профессиональная переподготовка

дата получения диплома о профессиональной переподготовке _____

полученная специальность _____

сведения о повышении квалификации за последние пять лет _____

общий трудовой стаж _____ лет;

в данной должности _____ лет;

стаж работы в данном учреждении _____ лет;

дата назначения на должность _____

наличие наград, почётных званий, ученой степени, ученого звания: _____

Критерии и показатели самооценки результатов деятельности руководящих работников, аттестуемый раскрывает в обобщённом виде существенные результаты собственной деятельности за истекший рабочий год либо в межаттестационный период).

Желаемый срок аттестации _____

Телефон домашний _____; служебный _____

«____» _____ 20__ г. Подпись _____

(дата подачи заявления)

Приложение 4

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по проведению аттестации руководящего и педагогического
работника МУ центр «Стимул»

_____ от _____

Присутствуют: (ФИО)

ПОВЕСТКА: 1.Об аттестации на соответствие занимаемой должности

_____ (наименование должности, ФИО)

Слушали:

(ФИО, краткое содержание выступлений)

Решение аттестационной комиссии от _____: Итоги голосования: «за» - _____, «против» - _____,
«воздержались» - _____.

Председатель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

С протоколом аттестационной комиссии ознакомлен(а):

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПОРЯДОК
работы комиссии по аттестации руководящих и педагогических
работников МУ центр «Стимул»

1. Комиссия по аттестации руководящих и педагогических работников (далее аттестационная комиссия) образована в целях определения соответствия руководящих и педагогических работников МУ центр «Стимул» занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.
2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о порядке аттестации руководящих и педагогических работников МУ центр «Стимул».
3. Заседания аттестационной комиссии проводятся для аттестации руководящих и педагогических работников по мере необходимости в соответствии с графиком аттестации, утверждаемым директором МУ центр «Стимул».

Критерии и показатели самооценки результатов деятельности руководящих и педагогических работников

Критерии и показатели самооценки результатов деятельности руководящих и педагогических работников должны быть нацеленными на результаты работы, на оптимальное обеспечение аттестуемыми количественно-качественных показателей деятельности работника и учреждения; отражать специфику и направления деятельности учреждения и аттестуемого работника, учитывать структуру учреждения, обеспечивать современные требования качества образования и организации образовательного процесса учреждения.

Возможные критерии и показатели самооценки руководящего работника:

- сведения о прохождении курсов повышения квалификации;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;
- результативность деятельности руководящего работника по созданию условий, обеспечивающих развитие ОУ по его направлению деятельности, в том числе:
- результаты деятельности по обеспечению реализации задач образовательного процесса данного образовательного учреждения;
- наличие системы методической работы;
- эффективность управленческой деятельности (принятие оперативного решения, развитие учреждения, работа с педагогическими кадрами);
- удовлетворенность потребителей предоставляемыми услугами (наличие отзывов, жалоб) в пределах должностных обязанностей аттестуемого;

Возможные критерии и показатели самооценки педагогического работника:

- сведения о прохождении курсов повышения квалификации;
- участие в работе конференций, семинаров;
- проведение мастер-классов;
- при наличии разработок, научно-педагогические и методические публикации;
- выступления на семинарах, конференциях и т.д.;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;
- удовлетворенность потребителей предоставляемыми услугами (наличие отзывов, жалоб) в пределах должностных обязанностей аттестуемого.