|  |
| --- |
| Герб  **АДМИНИСТРАЦИЯ** МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАПЕСТРАВСКИЙ **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30.09.13\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_928\_\_\_\_\_ |

Об организации проведения аттестации работников

МБУ Центр социальной помощи семье и детям

муниципального района Пестравский Самарской области

В соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской области, утвержденного постановлением администрации муниципального района Пестравский Самарской области от 21.12.2012 № 1218 (в редакции постановления администрации муниципального района Пестравский от 31.05.2013 года № 552), руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального района Пестравский Самарской области администрация муниципального района Пестравский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по аттестации работников муниципального бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о порядке и периодичности присвоения квалификационных категорий работникам муниципального бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской области (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по присвоению квалификационных категорий работникам муниципального бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской области (Приложение № 3).
4. Опубликовать данное постановление в районной газете "Степь" и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по социальным вопросам Шаталова В.В.

Глава муниципального района

Пестравский А.П.Любаев

Прокудина 21933

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района Пестравский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ

комиссии по аттестации работников муниципального бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Шаталов В.В. | Заместитель Главы по социальным вопросам, председатель комиссии |
| 2. | Величкина Н.В. | Руководитель МКУ Комитет по вопросам семьи, материнства и детства администрации муниципального района Пестравский.  заместитель председателя комиссии |
| 3. | Нестеренко Л.В. | Ведущий специалист МКУ Комитет по вопросам семьи, материнства и детства администрации муниципального района Пестравкий ,секретарь комиссии |
| 4. | Сорокин В.И. | Начальник Пестравского территориального отдела образования Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области  по согласованию  член комиссии |
| 5. | Голушкова М.Н. | Руководитель МКУ «УСЗН администрации м.р.Пестравкий Самарской области»  по согласованию  член комиссии |
| 6. | Гуляева Л.В. | Директор ГБУСО «ЦСО МР Пестравский»  по согласованию  член комиссии |
| 7. | Лукасева О.В. | Директор муниципального бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской области  член комиссии |

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района

Пестравский

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

о порядке и периодичности присвоения квалификационных категорий работникам муниципального бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской области

1.Общее положения

1.1.Настоящее Положение о периодичности присвоения квалификационных категорий работникам муниципального бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской области (далее- Положение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской области, утвержденного постановлением администрации от 21.12.2012г. №1218, и определяет порядок и периодичность присвоения квалификационных категорий работникам муниципального бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской области.

1.2.Присвоение квалификационной категории производится:

при присвоении квалификационной категории впервые;

при получении более высокой квалификационной категории.

1.3.Ранее присвоенная квалификационная категория по истечении ее присвоения подтверждается. Подтверждение квалификационной категории осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

1.4.Квалификационные категории работникам учреждения присваиваются (подтверждаются ) решением аттестационной комиссии ( далее -АК) по присвоению квалификационных

1.9.Работник учреждения имеет право подать заявление о присвоении (подтверждении) квалификационной категории по должности, соответствующей как основной, так и совмещаемой должности, а также должности, занимаемой по совместительству.

1.10.Квалификационная категория действительна в течение пяти лет со дня издания распоряжения администрации муниципального района Пестравский о ее присвоении (подтверждении), за исключением лиц, указанных в п.2.5.настоящего Положения.

2.Порядок и периодичность присвоения квалификационных категорий

2.1.Руководитель учреждения , изъявивший желание получить(подтвердить)квалификационную категорию, подает в АК следующие документы:

2.1.1.аттестационный лист (в двух экземплярах оформленный с использованием средств компьютерной техники) по форме согласно приложению №1к настоящему Положению;

2.1.2.заявление по форме согласно приложений № 2 и № 3 к настоящему Положению;

2.1.3.характеристику-рекомендацию, подписанную руководителем МКУ Комитет по вопросам семьи материнства и детства администрации муниципального района Пестравский и заверенную печатью;

2.1.4.копии документов о прохождении курсов повышения квалификации по аттестуемой специальности, заверенные руководителем учреждения, печатью учреждения;

2.1.5.копию документа, подтверждающего итоги предыдущей аттестации, заверенную руководителем учреждения, печатью учреждения;

2.1.6.копию диплома о профессиональном образовании, заверенную руководителем учреждения, печатью учреждения;

2.1.7.копию трудовой книжки, заверенную руководителем учреждения, печатью учреждения.

2.2.Работник учреждения, изъявивший желание получить (подтвердить) квалификационную категорию, подает в АК следующие документы:

2.2.1.аттестационный лист (в двух экземплярах оформленный с использованием средств компьютерной техники) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2.2.2.заявление по форме согласно приложению № 2 и №3 к настоящему Положению;

2.2.3.аттестационную работу по форме согласно требованиям, указанным в приложении № 4

к настоящему Положению;

2.2.4.характеристику-рекомендацию с места работы, подписанную руководителем учреждения и заверенную печатью;

2.2.5.копии документов о прохождении курсов повышения квалификации по аттестуемой специальности, заверенные руководителем учреждения, печатью учреждения;

2.2.6.копию документа, подтверждающего итоги предыдущей аттестации, заверенную руководителем учреждения, печатью учреждения;

2.2.7.копию диплома о профессиональном образовании, заверенную руководителем учреждения, печатью учреждения;

2.2.8.копию трудовой книжки, заверенную руководителем учреждения, печатью учреждения.

При присвоении (подтверждении) квалификационной категории по совмещаемой должности, занимаемой по совместительству, дополнительно представляются справки о наличии совмещения (совместительства), заверенные

руководителем учреждения, печатью учреждения.

Все перечисленные документы должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы в порядке, указанном в данном перечне, и представлены в АК работником учреждения, изъявившим желание получить (подтвердить) квалификационную категорию, не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации в соответствии с графиком проведения аттестации утвержденным администрацией муниципального района Пестравский.

2.3.Проверка документов, представленных на присвоение (подтверждение) квалификационной категории на соответствие установленным требованиям, осуществляется непосредственно при приеме документов секретарем АК.

2.4.К аттестации допускаются лица, прошедшие повышение квалификации по аттестуемой специальности в течение последних пяти лет.

2.5.При присвоении квалификационной категории рекомендуется соблюдать последовательность присвоения квалификационной категории.

2.6.Женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, работникам учреждения, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, ранее присвоенная квалификационная категория сохраняется до присвоения (подтверждения) квалификационной категории, но не позднее одного года после выхода их на работу с предоставлением отчета о проделанной работе по занимаемой должности.

2.7.Работник учреждения вправе пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию досрочно до истечения срока действия имеющейся у него квалификационной категории, но не ранее чем через три года с момента ее присвоения (далее - внеочередная аттестация).

За работником учреждения, признанным по результатам внеочередной аттестации не соответствующим заявленной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

2.8.В случае принятия решения АК о признании работника учреждения не соответствующим заявленной квалификационной категории аттестация на ту же квалификационную категорию может проводиться не ранее чем через один год со дня принятия указанного решения АК в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

2.9.Ранее присвоенная (подтвержденная) работнику в учреждениях здравоохранения, образования, социального обслуживания квалификационная категория сохраняется до истечения срока ее действия при приеме на работу в учреждение при условии, что работник принимается на ту же должность, по которой ему была присвоена квалификационная категория.

В случае если работник, работающий в учреждении по совместительству, получил квалификационную категорию по той же должности по основному месту работы в учреждениях здравоохранения, образования, социального обслуживания, то данная квалификационная категория действительна в течение срока ее действия.

2.10.Присвоение (подтверждение) квалификационной категории проводится с периодичностью один раз в пять лет, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.5.,2.6. настоящего Положения.

2.11.Работник учреждения имеет право:

2.11.1.получить (подтвердить) квалификационную категорию в АК;

2.11.2.получить разъяснения в письменном виде от руководителя учреждения,

в случае отказа подписать аттестационную работу;

2.11.3.пройти повышение квалификации по специальности.

2.12.Руководителю учреждения установление повышающего коэффициента к должностному окладу за квалификационную категорию осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального района Пестравский, с даты принятия решения АК.

2.12.1 Специалистам учреждения установление повышающего коэффициента к должностному окладу за квалификационную категорию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения , с даты принятия решения АК.

2.13.Спорные вопросы, связанные с работой АК, рассматриваются председателем АК в течение 30дней со дня принятия решения.

Приложение №1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Положению о порядке и периодичности присвоения квалификационных категорий работникам муниципального бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской области |

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность,

\* квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

1. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту  
   должность
2. Общий трудовой стаж
3. Стаж педагогической работы (работы по специальности)
4. Решение аттестационной комиссии

8. Результат голосования.

Количество голосов: за , против .

1. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по  
   которым они даются)
2. Примечания

Дата аттестации « » г.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) М.П.

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

Присвоена квалификационная категория сроком на 5 лет

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер приказа органа, принявшего решение)

М.П. Подпись руководителя учреждения

С аттестационным листом ознакомлен(а)

(подпись работника и дата)

Приложение 2 к Положению о порядке и периодичности присвоения квалификационных категорий работникам муниципального бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской области

Председателю аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на присвоение квалификационной категории

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ранее аттестован(а) в \_\_\_\_\_ году на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,распоряжение(приказ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_.

(орган, принявший решение)

Ранее не аттестован(а).

С Положением о порядке и периодичности присвоения квалификационных категорий работникам муниципального бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ ознакомлен(а).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_ лет

стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон контакта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3 к Положению о порядке и периодичности присвоения квалификационных категорий работникам муниципального бюджетного

учреждения Центр социальной помощи

семье и детям муниципального района

Пестравский Самарской области

|  |
| --- |
| Председателю аттестационной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (должность, место работы) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на подтверждение квалификационной категории

Прошу подтвердить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ранее аттестован(а) в \_\_\_\_ году на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,распоряжение(приказ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_.

(орган, принявший решение)

С Положением о порядке и периодичности присвоения квалификационных категорий работникам муниципального бюджетного учреждения Центра социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ ознакомлен(а).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_ лет

стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон контакта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Положению о порядке и периодичности присвоения квалификационных категорий работникам муниципального бюджетного учреждения Центр социальной полмощи семье и детям муниципального района Пестравский  Самарской области |

**ОБРАЗЕЦ**

**титульного листа аттестационной работы**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ    Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. |

АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

о работе за 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_\_ годы

на тему:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность и структурное подразделение (отделение) в соответствии с

записью в трудовой книжке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения в соответствии с уставом)

для аттестации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(село)

20 \_\_\_\_\_\_ год

ТРЕБОВАНИЯ,

предъявляемые к оформлению аттестационной работы при присвоении квалификационных категорий работникам учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области

Аттестационная работа представляется в аттестационную комиссию в оформленном виде. Аттестационная работа печатается на листах белой бумаги формата А4. Текст должен быть расположен на одной стороне листа – странице.

Каждая страница должна иметь следующие размеры полей: левое - 25 мм; правое - 20 мм; верхнее и нижнее - 15 мм.

Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14. Текст должен быть четким и контрастным с отступом в начале каждого абзаца - 15 мм. Основной текст работы выравнивается "по ширине".

Все страницы за исключением титульного листа и приложения нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются по центру вверху страницы.

Объем текста аттестационной работы не ограничен, но не менее 15 листов.

Дополнительно к аттестационной работе оформляются приложения в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм, которые расположены за пределами текста работы. Ссылка на приложение в основном тексте работы выполняется следующим образом: "см. приложение № 4".

Аттестационная работа должна быть подписана:

работником учреждения, представляющим работу на аттестацию;

заведующим структурным подразделением (при наличии), в котором работает аттестуемый.

Данные подписи должны в указанной последовательности располагаться на последней странице аттестационной работы.

Аттестационная работа должна быть утверждена руководителем учреждения. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью учреждения.

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального района

Пестравский

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

об аттестационной комиссии по присвоению квалификацио нных

категорий работникам муниципального бюджетного учреждения

Центр социальной помощи семье и детям» муниципального

района Пестравский Самарской области

1.Общее положения

1.1.Аттестационная комиссия (далее **-**АК) по присвоению квалификационных категорий работникам муниципального бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской (далее - работники учреждения) области является постоянно действующим коллегиальным координационным органом администрации муниципального района Пестравский , созданным для оценки уровня профессиональной подготовки, непрерывного профессионального развития и деловых качеств работников учреждения.

1.2.АК в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами Самарской области, а также настоящим Положениемоб аттестационной комиссии по присвоению квалификационных

категорий работникам муниципального бюджетного учреждения Центр социальной помощи семье и детям муниципального района Пестравский Самарской области (далее –Положение).

2.Цели, задачи, функции и права АК

2.1.Целью работы АК является мотивация работников учреждения к повышению уровня профессиональной подготовки, ответственности за выполнение профессиональных и должностных обязанностей.

2.2.Задачами АК является создание системы оценки качества профессиональной подготовки и профессиональной деятельности работников учреждения, а также

аттестация работников учреждения.

2.3**.**АК в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

2.3.1.разрабатывает и осуществляет процедуру оценки уровня профессиональной подготовки, непрерывного профессионального развития работников учреждения для получения (подтверждения) квалификационных категорий;

2.3.2.рассматривает и регистрирует представленные работниками учреждений документы;

2.3.3.принимает решение о соответствии (несоответствии) заявленной квалификационной категории;

2.3.4**.**дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке работника учреждения;

2.3.5.выдает аттестационный лист установленного образца и выписку из распоряжения администрации муниципального района Пестравский о присвоении (подтверждении) квалификационной категории;

2.3.6**.**участвует в разработке муниципальных правовых актов по вопросам получения квалификационных категорий работниками учреждения;

2.3.7.рассматривает спорные вопросы, возникающие в процессе получения работниками учреждения квалификационных категорий.

2.3.8. ведет делопроизводство.

2.4.Председатель АК:

2.4.1.координирует работу АК;

2.4.2.ведет заседания АК;

2.4.3.утверждает и подписывает протоколы АК;

2.4.4.подписывает аттестационные листы.

2.5.Секретарь АК:

2.5.1.регистрирует документы, поступившие для рассмотрения на заседаниях АК;

2.5.2.осуществляет подготовку заседания АК;

2.5.3.ведет протоколы заседания АК и осуществляет их учет;

2.5.4.оформляет аттестационные листы.

2.5.5.ведет статистический учет, электронную базу АК.

3.Порядок создания, реорганизации и ликвидации АК

3.1.АК создается, реорганизуется и ликвидируется на основании постановления администрации муниципального района Пестравский.

3.2.Персональный состав АК утверждается постановлением администрации муниципального района Пестравский.

3.3.АК состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов АК.

4. Порядок проведения аттестации

4.1**.**Деятельность АК основывается на коллективном свободном деловом обсуждении вопросов и принятии обоснованных решений.

4.2.Основной формой деятельности АК являются заседания, которые проводятся

в соответствии с графиком проведения аттестации, ежегодно утверждаемые постановлением администрации муниципального района Пестравский.

4.3**.**АК прекращает прием документов за один месяц до начала аттестации.

4.4.Аттестация работников учреждений проводится в два этапа.

Первый этап-оценка профессиональных знаний, умений и навыков аттестуемого работника учреждения, на основании представленной аттестационной работы

На втором этапе аттестации проводится всесторонний анализ профессиональной компетентности работника учреждения на основании представленных ответов на вопросы АК.

Знания аттестуемого работника учреждения на первом и втором этапах аттестации проверяются также на основании программ квалификационных испытаний, которые утверждаются администрацией муниципального района Пестравский.

В случае если квалификационная категория присваивается работнику учреждением впервые, присваивается более высокая квалификационная категория или подтверждается первая и высшая квалификационная категория, работник учреждения приглашается на заседание АК на собеседование. Подтверждение второй и первой квалификационной категории проводится заочно.

При наличии уважительной причины (временная нетрудоспособность, командировка, смерть близкого родственника и др.) по ходатайству руководителя учреждения, в котором работает аттестуемый, АК рассматривает вопрос о присвоении квалификационной категории заочно при наличии документов, подтверждающих уважительную причину неявки работника на заседание.

4.5.Заседание АК проводит председатель АК. В отсутствие председателя АК его обязанности исполняет заместитель председателя АК.

Заседание АК является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3числа членов.

4.6.Решение АК принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АК путем открытого голосования. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При присвоении (подтверждении) квалификационной категории работнику учреждения, который является членом АК, при принятии решения последний не участвует в голосовании.

4.7.По результатам проведенной аттестации АК выносит по каждому работнику учреждения одно из решений:

соответствует заявленной квалификационной категории;

не соответствует заявленной квалификационной категории.

4.8.Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председательствующим АК, секретарем АК и членами АК, принимавшими участие в заседании. На основании протокола заседания АК в аттестационный лист заносятся сведения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

4.9.Работнику учреждения, которому присвоена (подтверждена) квалификационная категория, выдается аттестационный лист установленного образца, подписанный председательствующим АК, а также выписка из распоряжения администрации о присвоении ему квалификационной категории, заверенные печатью.

4.10**.**При аттестации руководителя учреждения, Администрация муниципального района Пестравский в течение одного месяца со дня принятия решения АК о присвоении (подтверждении)квалификационной категории руководителю учреждения издает соответствующий правовой акт.

4.11.Руководитель учреждения в течении одного месяца со дня принятия решения АК о присвоении(подтверждении)квалификационной категории специалистам ,издает приказ о назначении надбавки за квалификационную категорию.

4.12.Контроль за исполнением решений АК возлагается на заместителя председателя АК.