



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

От 09.07.2013

№ 682-од

Об утверждении регламента процедуры
аттестации специалистов муниципальных
учреждений сферы молодежной политики

В целях введения регламента процедуры аттестации специалистов по работе с молодёжью, специалистов по социальной работе с молодёжью муниципальных учреждений сферы молодежной политики и в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждён Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждён Приказом Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 28 ноября 2008 г. №678)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить сроки проведения ежегодной аттестации работников учреждений сферы молодежной политики: апрель и октябрь.

2. Руководителям муниципальных учреждений сферы молодежной политики:

2.1. до 01.09.2013 разработать Положение об аттестации и предоставить на согласование в департамент культуры, спорта и молодежной политики и в комитет по делам молодёжи мэрии города Новосибирска.

2.2. при разработке регламента процедуры аттестации использовать Примерное положение об аттестации специалистов по работе с молодёжью, специалистов по социальной работе с молодёжью. (Приложение 1).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела реализации молодежных программ и инновационных проектов комитета по делам молодёжи мэрии города Новосибирска Афанаскину А.Ю.

Начальник департамента

Н. П. Черепанов

Соловьева
2274966

Приложение 1
Утверждено
приказом департамента культуры,
спорта и молодежной политики
мэрии города Новосибирска
от _____ № _____

Согласовано:
Начальник ДКСиМП
_____ Н. П. Черепанов

Согласовано:
председатель КДМ
_____ И.С. Соловьева

Утверждаю:
директор учреждения
_____ (Ф.И.О.)

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ
И СПЕЦИАЛИСТОВ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
СФЕРЫ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации специалистов по работе с молодежью и специалистов по социальной работе с молодежью (далее - специалисты) муниципальных учреждений сферы молодежной политики города Новосибирска.

1.2. Положение разработано в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утверждён Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждён Приказом Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 28 ноября 2008 г. №678)

1.3. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации специалистов требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (второй, первой, ведущего специалиста) не реже одного раза в четыре года. Заявление на проведение аттестации подаётся за год до истечения срока действия предыдущей аттестации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации специалистов, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование современных тенденций; повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей специалистов;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда специалистов,
- стимулирование творческой инициативы.

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Аттестация специалистов проводится аттестационной комиссией учреждения (далее - АК).

2.2. В состав АК входят:

- председатель,
- заместитель председателя,
- секретарь,
- члены комиссии от учреждения.

В обязательном порядке в состав АК включаются представители выборного профсоюзного органа (при наличии такового), представители ОДМКиС администраций районов, представители учредителя (ДКСиМП, КДМ мэрии города Новосибирска или МКУ ГОМЦ МП «Стратегия»).

2.3. Бланки отзывов, аттестационные листы готовит секретарь АК. Он же отвечает за организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний.

2.4. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.5. Заседание АК проводится при личном присутствии на нем специалистов. При неявке специалиста на заседание АК без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.6. Решение АК принимается в отсутствие аттестуемого специалиста открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов АК. При равном количестве голосов членов АК считается, что специалист прошел аттестацию.

2.7. Решение АК оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания.

В аттестационный лист в случае необходимости АК заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности специалиста, 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 представляет в АК информацию о выполнении рекомендаций АК по совершенствованию профессиональной деятельности специалиста.

2.8. Решение АК о результатах аттестации специалиста утверждается распорядительным актом учреждения.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта учреждения хранятся в личном деле специалиста.

2.9. Результаты аттестации специалисты вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок аттестации специалистов для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (второй или первой)

3.1. Аттестация специалистов для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым ко второй, первой

квалификационным категориям и квалификации ведущего специалиста, проводится на основании заявления специалиста. Заявление о проведении аттестации должно быть рассмотрено АК не позднее одного месяца со дня подачи (форма прилагается)

3.2. Сроки проведения аттестации для каждого специалиста устанавливаются АК индивидуально в соответствии с графиком.

3.3. Продолжительность аттестации для каждого специалиста с начала ее проведения и до принятия решения АК не должна превышать двух месяцев.

3.4. На каждого специалиста, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации, секретарь представляет в АК следующие документы

аттестационный лист (форма прилагается)

отзыв (форма прилагается) директора учреждения об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств.

3.5. Секретарь АК обязан ознакомить под роспись каждого специалиста с представленным отзывом не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Отзыв должен содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность аттестуемого специалиста;
- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие специалист, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности учреждения;
- оценку профессиональных и личностных качеств.

Отзыв заполняется и подписывается директором учреждения.

Специалист после ознакомления с отзывом вправе представить в АК дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

В случае несогласия с отзывом специалист представляет в АК аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии, не менее чем за неделю до заседания АК.

3.6. Установленная на основании аттестации квалификационная категория действительна в течение пяти лет.

3.7. Специалисты могут обратиться в АК с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к более высокой квалификационной категории не ранее чем через 1 год после установления предыдущей.

3.8. **Вторая квалификационная категория** может быть установлена специалистам, которые имеют:

- имеют высшее непрофильное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 1 года;
- высшее профильное* образование или переподготовку*, без предъявления требований к стажу работы.

3.9. **Первая квалификационная категория** может быть установлена специалистам, которые имеют:

- высшее непрофильное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 3х лет;

- высшее профильное образование или переподготовку и стаж работы по профилю деятельности не менее 2х лет.

3.10. **Квалификация ведущего специалиста** может быть установлена специалистам, которые имеют:

- высшее непрофильное образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 6 лет,

- высшее профильное образование или переподготовку и стаж работы по профилю деятельности не менее 4 лет.

Квалификация ведущего специалиста может быть установлена специалистам, на которых возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности учреждения (структурного подразделения), либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей, создаваемыми с учётом рационального разделения труда в конкретных организационно-технических условиях.

3.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации специалиста соответствует требованиям, предъявляемым ко второй, первой квалификационной категории или квалификации ведущего специалиста;

б) уровень квалификации специалиста не соответствует требованиям, предъявляемым ко второй, первой квалификационной категории или квалификации ведущего специалиста.

3.12. При принятии решения АК о несоответствии уровня квалификации специалиста требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, за ним сохраняется вторая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

***профильное образование** – образование по специальностям «организация работы с молодежью», «государственное и муниципальное управление».

****переподготовка** – самостоятельный вид дополнительного профессионального образования, реализуемый по соответствующим дополнительным профессиональным образовательным программам. «Диплом о профессиональной переподготовке специалистов удостоверяет право (соответствие квалификации) специалиста на ведение профессиональной деятельности в определённой сфере на базе имеющегося высшего или среднего профессионального образования в соответствии с установленными квалификационными требованиями по должностным категориям работников. Диплом о профессиональной переподготовке специалистов не является документом о высшем или среднем профессиональном образовании» (Постановление Госкомвуза РФ от 27.12.1985 №12 «Об утверждении Положения о порядке и условиях профессиональной переподготовки специалистов» Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.02.1996 №1026).

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В аттестационную комиссию (название учреждения)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В настоящее время квалификационной категории не имею
Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории _____

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии.

С порядком аттестации СРМ (ССРМ) сферы молодежной политики ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

Телефон дом. _____, сл. _____, моб. _____

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность, название 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. Сведения о повышении квалификации **за последние 5 лет** до прохождения аттестации _____

6. Стаж работы по специальности _____ (в данной должности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности специалиста _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии: уровень квалификации по должности _____

соответствует требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории (уровень квалификации по должности (указывается должность работника) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к первой (второй) квалификационной категории, (категории ведущего специалиста).

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Установлена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет:
приказ (название учреждения) _____ № _____
(дата и номер приказа учреждения)

Отказано в установлении _____ квалификационной категории:
Приказ (название учреждения) от _____ № _____
(дата и номер приказа учреждения)

Председатель комиссии _____ (_____)

Секретарь комиссии _____ (_____)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись специалиста, дата) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

(подпись специалиста, дата) (расшифровка подписи)

**Примерный отзыв об исполнении должностных обязанностей
специалиста по работе с молодёжью,
специалиста по социальной работе с молодёжью
(заполняется директором учреждения)**

Ф.И.О. _____

Название должности _____

Название учреждения _____

1. Перечень основных проектов, в реализации которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы:

2. Оценка профессиональных и личностных качеств специалиста (примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

Профессиональные и личностные качества	Оценка, баллы				
	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6
Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска, касающихся специфики деятельности					
Предприимчивость, оперативность в принятии решений					
Умение брать на себя ответственность за принятые решения					
Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчиненных					
Умение планировать свою работу					
Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач					
Стремление к обновлению профессиональных знаний					
Коммуникабельность					

Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях					
Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу в коллективе					
Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы					
Итого:					

Средняя оценка _____ баллов.

3. Повышение квалификации, получение консультативной помощи, склонность к самообразованию, периодичность рабочих контактов с подчиненными: _____

4. Рекомендации для аттестуемого Работника, замечания, возможность профессионального и служебного роста:

Подпись директора: _____

*Перечень профессиональных и личностных качеств специалиста может быть частично или полностью изменён либо дополнен.