

МИНИСТЕРСТВО
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул.Сафьян, д.5,
г. Казань, 420021



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯШЬЛӘР ЭШЛӘРЕ
МИНИСТРЛЫГЫ

Сафьян урамы, 5 нче йорт,
Казан шәһәре, 420021

Тел.: (843) 222-91-50, факс: (843) 222-91-51. E-mail: mdmrt@tatar.ru, <http://minmol.tatarstan.ru>

10.02.2020 № 571/исх-ДФ
На № _____

Руководителям исполнительных
комитетов муниципальных
образований Республики
Татарстан

Уважаемые коллеги!

В связи с многочисленными обращениями работников учреждений молодежной политики Республики Татарстан по вопросу организации и проведения аттестации в сфере молодежной политики ГБУ «Республиканский центр молодежных, инновационных и профилактических программ» были подготовлены рекомендации по вопросам организации и проведения аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям в учреждениях государственной молодежной политики Республики Татарстан.

Направляем данные рекомендации для руководства в работе учреждений молодежной политики Вашего муниципального образования.

Приложение: на 21 л. в 1 экз.

Министр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЕ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0143507F0018AB05BF46BA0005B5A2027C
Евладева, Фаттахов Дамир Ульдусович
Действителен с 20.01.2020 до 20.04.2021

Д.И.Фаттахов

А.Г.Синеглазова
231-82-23/24

**Рекомендации
по вопросам организации и проведения
аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемым
должностям в учреждениях государственной молодежной политики
Республики Татарстан**

1. Общие положения

Аттестация работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям в учреждениях государственной молодежной политики Республики Татарстан проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Согласно статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 16.12.2019) содержание и порядок проведения аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям разрабатывается работодателями самостоятельно и утверждается локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Проведение аттестации на соответствие занимаемым должностям не требует внесения изменений в устав учреждения, так как данный вопрос регулируется иными локальными нормативными актами.

Аттестация на соответствие занимаемой должности (далее – СЗД) призвана способствовать улучшению подбора и расстановки кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности деятельности работников учреждений государственной молодежной политики республики.

Аттестация на СЗД является обязательной для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, работающих в учреждениях молодежной политики республики, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности. Их аттестация проводится на основании Порядка проведения аттестации педагогических работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2014 года, регистрационный №32408.

Для педагогических и иных работников учреждений молодежной политики, не имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности, процедура аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности разрабатывается работодателями самостоятельно и утверждается локальными нормативными актами.

Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Аттестация проводится и осуществляется в соответствии с утвержденным положением об аттестации работников с целью установления соответствия работника занимаемой им должности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их личностного профессионального роста;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- определение необходимости повышения квалификации работников.

Аттестации подлежат работники учреждений государственной молодежной политики, категории которых четко определены в положении об аттестации (приложение 9).

Аттестации не подлежат:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- г) работники на испытательном сроке;
- д) работники, проработавшие в учреждении, в котором проводится аттестация, в занимаемой должности менее одного года;
- е) женщины, достигшие возраста 60 лет;
- ж) мужчины, достигшие возраста 65 лет;
- з) работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные навыки или знания (например, неквалифицированные рабочие).

2.Сроки проведения аттестации

Периодичность проведения аттестации устанавливается на уровне учреждения самостоятельно. Для различных категорий работников может быть установлена разная периодичность проведения аттестации, но обязательно одинаковая для работников одной и той же категории.

Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит устаревание знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы. В среднем же аттестацию на СЗД рекомендуется проводить один раз в пять лет.

Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника – внеочередная (неплановая) аттестация.

К таким обстоятельствам относятся:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

Сроки, которые отводятся на проведение аттестации, до установления итогов (от начала) устанавливаются каждым учреждением самостоятельно, исходя из штатной численности учреждения, состава аттестационной комиссии и квалификационного состава аттестуемых. Оптимальным считается срок 3-6 месяцев. В течение этого срока должна быть полностью проведена аттестация персонала. Так, в учреждениях с численностью аттестуемых работников до 50 человек может быть принят за норму срок до 3 месяцев. При большом количестве персонала допустимо проведение аттестации в течение года.

3. Состав аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия формируется из работников самого учреждения и представителей профсоюзной организации.

В состав аттестационной комиссии включаются: председатель, секретарь и члены комиссии, высококвалифицированные специалисты, а также представители соответствующей профсоюзной организации, если таковая имеется.

Желательно, чтобы аттестационную комиссию возглавлял заместитель руководителя учреждения, владеющий нормативной правовой документацией по всем вопросам организации трудового процесса, пользующийся заслуженным авторитетом коллег.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

Учреждения государственной молодежной политики с численностью персонала менее 7 человек могут включать в состав аттестационной комиссии учреждения представителей органов по делам молодежи и других учреждений государственной молодежной политики своего муниципального образования.

4. Порядок проведения аттестации

Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией учреждения государственной молодежной политики с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого:

- устная (в виде собеседования – индивидуального или коллегиального);

- письменная (в виде тестирования, анкетирования, решения профессиональных задач, письменного экзамена).

Аттестационная комиссия должна быть сформирована в учреждении до начала аттестационного года.

После этого необходимо разработать и утвердить положение об аттестационной комиссии учреждения (приложение 3), затем составить график аттестации и ознакомить работников с ним под роспись.

№	ФИО аттестуемого	Должность, наименование подразделения учреждения (при наличии), в котором работает аттестуемый	Место проведения	Дата и время проведения	Форма проведения	Подпись, дата

В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты и время проведения аттестации, формы проведения оценки профессиональной деятельности. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление (приложение 2), содержащее всестороннюю и объективную оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации (если таковая проводилась).

Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в 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 его непосредственного руководителя, под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации.

Аттестационная комиссия должна согласовать с работниками даты и формы квалификационного испытания.

Работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Рассмотрев представление на аттестуемого работника и ознакомившись с экспертным заключением, содержащим результаты квалификационного испытания аттестуемого в письменной форме (тестирования, анкетирования, решения профессиональных задач, письменного экзамена), аттестационная комиссия голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности.

Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии (приложение 7). При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение 1), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

5. Делопроизводство по вопросам организации и проведения аттестации

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет ведение делопроизводства по вопросам аттестации, в том числе:

1) Приказы об аттестации:

- об утверждении Положения об аттестационной комиссии учреждения (приложение 3);
- об утверждении содержания вопросов для тестирования, требований к структуре и содержанию письменных работ (решение профессиональных задач, письменного экзамена), а также критерий их оценки;
- об утверждении состава аттестационной комиссии учреждения;
- об утверждении регламента проведения оценки профессиональной деятельности (в том числе оценки знаний) работников (приложение 4);
- о проведении аттестации работников (список подлежащих аттестации);
- об утверждении дат прохождения квалификационных испытаний (по согласованию с аттестующимся работником);
- об утверждении решений аттестационной комиссии учреждений.

2) Журнал регистрации приема аттестационных материалов в аттестационную комиссию учреждения (приложение 6).

3) Журнал выдачи аттестационных листов.

4) Протоколы аттестационной комиссии учреждения (приложение 5).

Секретарь аттестационной комиссии организует оформление и выдачу аттестационных листов.

Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах (один – в личное дело, другой – на руки аттестованному под роспись).

6.Реализация решений аттестационных комиссий

По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения. Руководитель учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством. В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч.3 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Необходимо учитывать, что аттестационные комиссии учреждений могут давать рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности работников, не имеющих 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, число и месяц рождения**
- 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность**
- 4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания**
- 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации**
- 6. Стаж работы по специальности**
- 7. Общий трудовой стаж**
- 8. Краткая оценка деятельности работника (в т.ч. результаты квалификационного экзамена)**
- 9. Рекомендации аттестационной комиссии:**
- 10. Решение аттестационной комиссии** *указать название учреждения*
- 11. Дата проведения аттестации**
- 12. Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии**
- 13. Количественный состав аттестационной комиссии**
- 14. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии**
Количество голосов: за _____ против _____
- 15. Примечания:**

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

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

С решением аттестационной комиссии согласен(на) _____
(подпись)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на *ФИО аттестуемого, должность аттестуемого, наименование подразделения учреждения (при наличии), в котором работает аттестуемый, дата заключения по этой должности трудового договора аттестуемого* в 20__ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие сведения

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании: _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а):

дата окончания:

полученная специальность:

квалификация по диплому:

Диплом № _____ выдан _____ (сокращенное наименование вуза, ссуза) в
(дата выдачи)

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации).

Курсы повышения квалификации по профилю деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации *(наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки)* _____

Общий трудовой стаж ____ лет.

Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года *(указать число, месяц, год назначения на должность).*

Приказ по личному составу от _____ *(указать реквизиты приказа)*

Ранее аттестацию на соответствие занимаемой должности не проходил(а), проходил (а) *(нужное подчеркнуть)*

Наличие ученой степени, год присвоения *(указать реквизиты подтверждающего документа)*

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения _____

Иные формы поощрения работника _____

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, методических объединениях и иных формах методической работы) (указать подтверждающие документы) _____

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей: условия труда соответствуют требованиям СанПин, имеются все средства, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

II. Оценка профессиональных компетенций и деловых качеств аттестуемого работника

Выводы и предложения для аттестационной комиссии *название учреждения:* _____ соответствует (не соответствует) (должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого работника) занимаемой должности.

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

- 1.
- 2.

Должность

непосредственного руководителя аттестуемого

_____ (подпись)

фио

С представлением ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

**Примерное
Положение об аттестационной комиссии
учреждения государственной молодежной политики**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом руководителя учреждения для организации и проведения аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом учреждения, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации работников, предусмотренных порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества трудовой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность, открытость – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии аттестуемых работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям коллектива учреждения;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссия формируется из работников учреждения, в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, включая представителя первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя учреждения.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

1) В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи аттестуемым работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в процедуре аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя учреждения. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. Решение о проведении аттестации работников принимает директор учреждения. В учреждении издается соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, который доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на аттестуемого работника, подписанное работником не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации;
- экспертное заключение с результатами квалификационного испытания аттестуемого в письменной форме (тестирования, анкетирования, решения профессиональных задач, письменного экзамена).

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.4. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) всесторонняя мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов.

3.5. При отказе работника от ознакомления с представлением непосредственного руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.6. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;

- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.7. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- оформляет документы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии, составляет выписку из протокола о результатах аттестации работника не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения;
- знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

3.8. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.9. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого: представлением, результатами квалификационных испытаний.

3.10. Решение Комиссии принимается голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- при неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие;
- информировать о принятом решении:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

6. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии

6.1. Включает в себя следующие документы:

- приказы:

о создании аттестационной комиссии,

о проведении аттестации работников с целью соответствия занимаемой должности,

- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

6.2. Хранение документации.

- приказы деятельности аттестационной комиссии – 75 лет в книге приказов учреждения;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии – 5 лет в архиве учреждения;

- аттестационные документы работника (представление, экспертное заключение с результатами квалификационного испытания аттестуемого в письменной форме (тестирования, анкетирования, решения профессиональных задач, письменного экзамена), дополнительные сведения, представленные самим работником) – 5 лет в архиве учреждения;

- выписка из протокола – 5 лет в личном деле работника (приложение 8).

**Регламент проведения
оценки профессиональной деятельности (в том числе оценки знаний)
работников учреждений государственной молодежной политики,
аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения оценки профессиональной деятельности (в том числе знаний) для работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – оценка профессиональной деятельности).

1.2. Целью проведения оценки профессиональной деятельности является определение соответствия уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым для подтверждения соответствия аттестуемых работников занимаемым должностям.

1.3. Оценка профессиональной деятельности проводится в очной форме в присутствии представителей аттестационной комиссии учреждения (далее – комиссия учреждения), обеспечивающих организационно-методическое сопровождение данной процедуры по приказу директора учреждения.

График, место проведения оценки профессиональной деятельности (в том числе знаний), состав комиссии утверждаются распорядительными актами руководителя учреждения.

1.4. Экспертную оценку письменных работ осуществляют эксперты, являющиеся специалистами по профилю деятельности аттестуемого работника и прошедшие специальное обучение для аттестационных экспертов.

1.5. Оценка профессиональной деятельности (профессиональных знаний) проводится по вопросам (направлениям), связанным с осуществлением трудовой деятельности, с учетом должностных обязанностей.

Оценка профессиональной деятельности (оценка профессиональных знаний) проводится в двух формах:

- устной (в виде собеседования – индивидуального или коллегиального);
- письменной (в виде тестирования, анкетирования, решения профессиональных задач, письменного экзамена).

Форму проведения оценки профессиональных знаний определяет аттестационная комиссия по согласованию с аттестуемым работником.

2. Порядок проведения оценки профессиональной деятельности

2.1. Оценка профессиональной деятельности в форме тестирования проводится на основе вопросов для тестирования, разрабатываемых и утверждаемых в учреждении.

2.2. Ведущей формой оценки профессиональных знаний является тестирование (в письменной форме или компьютерное) по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью. Для получения положительного зачета по результатам тестирования необходимо правильно ответить на 60 % и более

вопросов. Содержание вопросов к тестированию (анкетированию) утверждается внутренним локальным актом учреждения.

2.3. Максимальное время для проведения тестирования составляет 60 минут от начала процедуры. При возникновении технических сбоев в период пользования компьютерной программой время, отведенное для прохождения тестирования, увеличивается до 1,5 часов.

2.4. Требования к структуре, содержанию письменных работ (решение профессиональных задач, письменного экзамена), а также критерии их оценки разрабатываются и утверждаются внутренним локальным актом учреждения.

2.5. Максимальное время для проведения письменных работ составляет 3 часа от начала процедуры.

3. Подведение итогов оценки профессиональной деятельности

3.1. Срок проверки квалификационных работ (до 10 работ) составляет два дня, при количестве работ свыше 10 – не более трех дней.

По завершении проверки эксперты составляют полное, обоснованное экспертное заключение на каждую письменную квалификационную работу.

3.2. Результаты оценки профессиональной деятельности оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии учреждения.

Протокол по итогам оценки профессиональных знаний выдается на руки аттестуемому работнику после оценки профессиональных знаний в нормативные сроки.

3.4. Комиссия учреждения учитывает результаты оценки профессиональной деятельности при принятии решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого работника занимаемой должности.

Решение о соответствии аттестуемого работника занимаемой должности принимается только при наличии положительных результатов оценки профессиональной деятельности (оценки профессиональных знаний).

По решению комиссии учреждения может быть назначена дополнительная экспертиза работ или проведена, по заявлению работника, повторная оценка профессиональной деятельности (профессиональных знаний).

3.5. Заявления работников, не согласных с экспертной оценкой их письменных работ, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Результаты аттестации работников заносятся в протокол аттестационной комиссии, подписываемый председателем, секретарем и членами комиссии учреждения, присутствовавшими на заседании.

На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

Протокол аттестационной комиссии

_____ наименование учреждения
 по _____ району (городу)
 (наименование муниципального образования)

по итогам проведения оценки профессиональных знаний в письменной форме для работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__ г.

Дата проведения _____

Место проведения _____

№	Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Должность	Образование, наименование вуза/ссуза, квалификация по диплому	Стаж работы в должности	Оценка уровня квалификации работника в представлении работодателя (соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности с рекомендациями (указываются рекомендации), не соответствует занимаемой должности)	Результаты оценки профессиональных знаний	
						Экспертная оценка, согласно экспертному заключению по результатам квалификационного испытания аттестуемого в письменной форме (удовлетворительно, неудовлетворительно)	Рекомендации аттестуемому работнику

Председатель аттестационной комиссии учреждения

ФИО, должность, подпись

МП

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Данная форма заполняется в программе EXCEL и может быть использована как примерная форма сводного списка работников учреждения, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ПРИЕМА АТТЕСТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ В АТТЕСТАЦИОННУЮ КОМИССИЮ
название учреждения

№ п/п	Дата поступления аттестационных материалов	ФИО аттестуемого	Должность	Собственные сведения аттестующегося¹	Сроки аттестации	Решение аттестационной комиссии	№ приказа, дата	Заявление в случае несогласия со сведениями²
1.								

¹аттестующийся 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).

²аттестующийся имеет право представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

**ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии**

дата

г.Казань

номер

Количество избранных в состав комиссии: _____ чел.

Присутствовали на заседании: *ФИО членов аттестационной комиссии*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности

СЛУШАЛИ:

1. Аттестационной комиссией рассмотрено представление на *ФИО и должность аттестующегося*.

Членами комиссии были заданы следующие вопросы:

Должность и ФИО аттестующегося были даны следующие рекомендации:

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - _____ чел., «против» - _____ чел., «воздержались» - _____ чел.

ПОСТАНОВИЛИ:

Должность и ФИО аттестующегося соответствует занимаемой должности.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Представление на *ФИО аттестующегося* на _____ л.

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены комиссии:

**Выписка из протокола
заседания аттестационной комиссии**
название учреждения

дата номер

РЕШЕНИЕ: считать *ФИО и должность аттестуемого* соответствующим занимаемой должности «*название должности*».

Результаты голосования: «за» - _____ чел., «против» - _____ чел., «воздержались» - _____ чел.

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

С выпиской из протокола ознакомлен(а):

Перечень должностей
для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям
в учреждениях государственной молодежной политики Республики Татарстан

(по постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 14.08.2018 №665 «Об условиях оплаты труда работников государственных организаций молодежной политики Республики Татарстан»)

1. Аккомпаниатор
2. Аккомпаниатор-концертмейстер
3. Бухгалтер
4. Водитель
5. Воспитатель
6. Врачи-специалисты
7. Главный бухгалтер
8. Дежурный по режиму
9. Документовед
10. Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей
11. Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей
12. Заведующий костюмерной
13. Заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций
14. Звукооператор
15. Звукорежиссер
16. Инструктор по труду
17. Инструктор по физической культуре
18. Инструктор-методист
19. Кинооператор
20. Кладовщик
21. Контролер билетов
22. Концертмейстер
23. Культурный организатор
24. Медицинская сестра

25. Медицинская сестра диетическая
26. Медицинская сестра по массажу
27. Методист
28. Младший воспитатель
29. Музыкальный руководитель
30. Педагог дополнительного образования
31. Педагог-организатор
32. Педагог-психолог
33. Программист
34. Редактор библиотеки, музея и других аналогичных учреждений и организаций
35. Режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер)
36. Режиссер массовых представлений
37. Режиссер-постановщик
38. Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам
39. Секретарь учебной части
40. Социальный педагог
41. Социолог
42. Специалист по методике клубной работы
43. Специалист по работе с молодежью
44. Специалист по социальной работе с молодежью
45. Старший воспитатель
46. Старший инструктор-методист
47. Старший методист
48. Старший тренер-преподаватель
49. Тренер-преподаватель
50. Учитель-логопед (логопед)
51. Хореограф
52. Художественный руководитель
53. Художник по свету
54. Художник-декоратор
55. Художник-оформитель
56. Художник-фотограф
57. Экономист
58. Юрисконсульт