

# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2018 № 125-п

г. Ярославль

О внесении изменений  
в постановление  
Правительства области  
от 22.10.2012 № 1155-п

В соответствии с Законом Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодежной политике», постановлением Правительства области от 10.12.2008 № 645-п «Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодежной политики Ярославской области»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства области от 22.10.2012 № 1155-п «Об утверждении Положения о порядке аттестации специалистов и руководящих работников государственных и муниципальных социальных учреждений органов по делам молодежи области» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Законом Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з "О молодежной политике", постановлением Правительства области от 10.12.2008 № 645-п "Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодежной политики Ярославской области"».

1.2. Пункты 2, 3 изложить в следующей редакции:

«2. Рекомендовать:

- органам молодежной политики органов местного самоуправления муниципальных образований области провести организационные и иные подготовительные мероприятия по реализации Положения и приведению муниципальных положений об аттестации специалистов и руководителей муниципальных социальных учреждений органов по делам молодежи Ярославской области в соответствии с Положением;

- департаменту по физической культуре, спорту и молодежной политике Ярославской области (далее – департамент):

ознакомить с Положением руководителей государственных учреждений сферы молодежной политики, находящихся в функциональном подчинении департамента;

оказывать необходимую методическую и организационную помощь руководителям государственных учреждений сферы молодёжной политики, находящихся в функциональном подчинении департамента.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы физической культуры и спорта, молодёжной политики, культуры и туризма, инвестиционной и промышленной политики.».

1.3. Положение о порядке аттестации специалистов и руководящих работников государственных и муниципальных социальных учреждений органов по делам молодёжи Ярославской области, утверждённое постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель  
Правительства области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Правительства области  
от 22.10.2012 № 1155-п  
(в редакции постановления  
Правительства области  
от 06.03.2018 № 125-п)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации специалистов и руководящих работников**  
**государственных и муниципальных учреждений**  
**органов по делам молодёжи Ярославской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации специалистов и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений органов по делам молодёжи Ярославской области (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации специалистов и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений органов по делам молодёжи Ярославской области (далее – учреждения), по должностям которых тарифно-квалификационные характеристики (требования) предусматривают наличие квалификационных категорий.

1.2. Аттестация специалистов и руководящих работников учреждений (далее – аттестация) является элементом системы непрерывного профессионального совершенствования специалистов и руководящих работников учреждений (далее – работники), по должностям которых тарифно-квалификационные характеристики (требования) предусматривают наличие квалификационных категорий, механизмом качественного подбора и расстановки кадров для выполнения задач по реализации молодёжной политики в Ярославской области.

1.3. Аттестация проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, или подтверждения соответствия квалификации работников занимаемым ими должностям на основе объективной оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация осуществляется на основе комплексной оценки уровня квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности работников.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- повышение квалификации работников и стимулирование роста образовательного уровня;
- повышение персональной ответственности за выполнение профессиональных обязанностей по реализации государственной молодёжной политики;

- стимулирование творческой инициативы, повышения уровня профессиональной компетентности и продуктивности труда работников;
- обеспечение государственного контроля за качеством подготовки специалистов, подбором и расстановкой кадров в сфере молодёжной политики.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, добровольность, объективность.

1.7. Аттестацию проходят работники, изъявившие желание получить, подтвердить или повысить имеющуюся квалификационную категорию.

За работниками, прошедшими аттестацию в иных учреждениях или по иным должностям, сохраняется присвоенная им квалификационная категория, и, если она соответствует профилю их деятельности, таким работникам устанавливается соответствующий ей уровень оплаты труда на один год с момента поступления на работу.

1.8. Квалификационная категория – это соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма и продуктивности труда работника, устанавливаемый в результате аттестации, обеспечивающий ему возможность решать профессиональные задачи определённой степени сложности.

1.9. Квалификационные категории присваиваются работникам сроком на пять лет.

За год до истечения срока действия квалификационной категории работник должен быть в официальном порядке извещён об этом руководителем учреждения. При желании в течение последнего года действия присвоенной квалификационной категории работник может пройти аттестацию с целью подтверждения квалификационной категории. В противном случае по окончании срока действия квалификационной категории работник утрачивает присвоенную квалификационную категорию.

1.10. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляют департамент по физической культуре, спорту и молодёжной политике Ярославской области (далее – департамент) и органы молодёжной политики органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области.

## 2. Аттестационные комиссии, их состав и регламент работы

2.1. Для проведения аттестации создаются:

- главная аттестационная комиссия;
- районная аттестационная комиссия;
- аттестационная комиссия учреждения.

2.2. Задачи аттестационных комиссий любого уровня:

- обобщение итогов деятельности работников, обеспечение объективности экспертных оценок;
- установление соответствия уровня квалификации работников требованиям заявленной квалификационной категории;

- присвоение аттестуемым работникам квалификационной категории в соответствии с уровнем их квалификации и результативностью их труда;
- реализация права работников на дифференцированную оплату в зависимости от качества их труда и имеющийся у работника квалификационной категории;
- соблюдение порядка проведения аттестации в соответствии с нормами профессиональной этики.

2.3. В состав аттестационных комиссий включаются представители органов по делам молодёжи, высококвалифицированные специалисты в сфере работы с молодёжью, а также представители органов социальной защиты населения, здравоохранения, образования, культуры и спорта, занятости и юстиции, учёные.

2.4. Главная аттестационная комиссия по представлению руководителя учреждения аттестует работников с целью присвоения и подтверждения высшей квалификационной категории, а также аттестует специалистов и руководящих работников государственных учреждений органов по делам молодёжи Ярославской области, подведомственных департаменту, с целью присвоения и подтверждения первой квалификационных категорий.

Районная аттестационная комиссия аттестует специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений органов по делам молодёжи Ярославской области, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, с целью присвоения и подтверждения первой квалификационной категории.

Аттестационная комиссия учреждения аттестует работников с целью присвоения и подтверждения второй квалификационной категории.

2.5. Состав главной аттестационной комиссии утверждается приказом департамента.

Состав районной аттестационной комиссии утверждается соответствующим актом руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Ярославской области.

Состав аттестационной комиссии учреждения утверждается приказом руководителя учреждения.

Составы комиссий формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссиями решения.

2.6. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- члены комиссии;
- секретарь.

Аттестационная комиссия обязана привлечь к своей работе экспертов для решения поставленных задач. Число экспертов, привлекаемых к работе, должно составлять не менее 1/5 от общего числа членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель (или заместитель руководителя) органа, создающего аттестационную комиссию. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

Персональный состав аттестационной комиссии, порядок её работы определяются органом, создающим аттестационную комиссию.

2.7. По результатам проведённой аттестации в отношении каждого работника аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- признать соответствие заявленной квалификационной категории (подтвердить соответствующую квалификационную категорию);
- присвоить соответствующую квалификационную категорию;
- признать несоответствие заявленной квалификационной категории (не присваивать квалификационную категорию, снять квалификационную категорию, понизить квалификационную категорию, сохранить прежнюю квалификационную категорию).

2.8. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нём присутствовало более половины от общего числа членов аттестационной комиссии.

Решение принимается большинством голосов от числа членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, данный работник в голосовании не участвует.

2.9. В случае признания работника не соответствующим заявленной квалификационной категории повторная аттестация с целью подтверждения квалификационной категории по заявлению работника может проводиться не ранее чем через один год.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Протоколы аттестационных комиссий хранятся не менее пяти лет.

2.11. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем, членами аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается ему на руки.

2.12. Финансирование затрат, связанных с проведением аттестации главной аттестационной комиссией, производится за счёт средств, предусматриваемых на эти цели ведомственной целевой программой «Реализация государственной молодежной политики в Ярославской области» на

соответствующий год и на плановый период, утверждаемой приказом департамента.

Финансирование затрат, связанных с проведением аттестации районной аттестационной комиссией и аттестационной комиссией учреждения, производится за счёт средств, предусматриваемых на эти цели в сметах соответствующего органа управления молодежной политикой и учреждения, в порядке, определяемом их руководителями.

### 3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится на основе анализа итогов деятельности работников, экспертной оценки уровня их квалификации, профессиональной компетентности, продуктивности и качества деятельности с учетом сведений об имеющихся у работников поощрениях и дисциплинарных взысканиях.

3.2. Основанием для включения в списки аттестуемых является личное заявление работника по форме согласно приложению 1 к Положению.

3.3. Заявление подаётся работником в соответствующую аттестационную комиссию в срок с 01 апреля по 30 сентября включительно.

3.4. На каждого аттестуемого заполняется аттестационный лист по форме согласно приложению 2 к Положению.

3.5. Аттестация осуществляется в период с 01 октября до 30 марта включительно.

Конкретные сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально соответствующей аттестационной комиссией, о чем работники извещаются не позднее чем за две недели до начала аттестации. Форма извещения приведена в приложении 3 к Положению.

Не позднее чем за неделю до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении работником, подлежащим аттестации, своих должностных обязанностей за аттестационный период. Отзыв об исполнении работником, подлежащим аттестации, своих должностных обязанностей за аттестационный период подписывается непосредственным руководителем работника.

Отзыв об исполнении работником, подлежащим аттестации, своих должностных обязанностей за аттестационный период должен содержать следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать 2 месяцев с её начала и до принятия итогового решения соответствующей аттестационной комиссией.

3.6. Аттестуемый вправе избрать с учётом специфики своей должности конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных форм и процедур, к которым относятся экзамен, защита авторских программ, проектов, проведение открытых занятий, массовых мероприятий, собеседование (для присвоения второй квалификационной категории), а также их сочетания.

3.7. За работниками, вышедшими на аттестацию по собственному желанию до истечения срока, установленного квалификационной категорией, и не получившими положительного решения аттестационной комиссии, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

3.8. Работнику, не подтвердившему своевременно имеющуюся у него квалификационную категорию, приказом руководителя учреждения квалификационная категория понижается или снимается (при наличии второй квалификационной категории).

3.9. В случае наличия у работника почетных грамот за добросовестное исполнение должностных обязанностей, победы в конкурсах профессионального мастерства федерального либо регионального уровней, отсутствия у него дисциплинарных взысканий, а также с учетом его высокой теоретической и практической подготовки, высоких показателей в работе работнику может присваиваться квалификационная категория без установления требований к образованию при условии стажа работы не менее 3 лет в учреждениях по работе с молодежью.

3.10. В случае истечения срока действия квалификационной категории работника во время длительной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком или длительной командировки при выходе на работу срок действия имевшейся у него квалификационной категории продлевается, но не более чем на один год.

3.11. Работники вправе пройти аттестацию с целью присвоения квалификационной категории как по основной, так и по совмещаемой должности.

3.12. Работнику, имеющему в соответствии с профильным образованием учёную степень кандидата наук, заочно присваивается первая квалификационная категория, а работнику, имеющему учёную степень доктора наук, – высшая квалификационная категория на основании представления руководителя учреждения, в котором он работает.

3.13. Срок аттестации по представлению руководителя учреждения по уважительной причине переносится на срок до трёх месяцев.

3.14. Работники, не прошедшие аттестационные испытания, имеют право на прохождение повторных испытаний не ранее чем через один год.

3.15. В случае отказа работника от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается по истечении пяти лет с момента ее присвоения.

3.16. При присвоении квалификационной категории рекомендуется соблюдать последовательность: вторая, первая и высшая квалификационные категории.

3.17. Вторая квалификационная категория присваивается:

- работникам, имеющим высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее одного года;
- работникам, имеющим среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее двух лет.

3.18. Первая квалификационная категория присваивается:

- работникам, имеющим высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее трех лет;
- работникам, имеющим среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее пяти лет.

3.19. Высшая квалификационная категория присваивается работникам, имеющим высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее пяти лет.

Детальный порядок организации и проведения аттестации устанавливается Порядком аттестации, приведённым в приложении 4 к Положению.

#### 4. Реализация решений аттестационных комиссий.

##### Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

4.1. Решения аттестационной комиссии в течение месяца после проведения заседания аттестационной комиссии оформляются приказом органа управления молодёжной политикой, при участии которого создавалась соответствующая аттестационная комиссия, или приказом учреждения о присвоении работникам квалификационной категории и установлении соответствующих уровней оплаты труда. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссии.

В аттестационный лист вносится запись о присвоенной квалификационной категории, указываются дата и номер приказа, которым было оформлено решение аттестационной комиссии. Аттестационный лист подписывается руководителем органа управления молодёжной политикой или руководителем учреждения и заверяется печатью.

Оплата труда работника в соответствии с присвоенной квалификационной категорией осуществляется с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.2. Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

В случае возникновения споров по итогам аттестации данный вопрос рассматривает вышестоящая аттестационная комиссия.

4.3. Решения аттестационных комиссий могут быть обжалованы в судебном порядке.

## 5. Порядок обработки, хранения, уничтожения персональных данных аттестуемых работников

5.1. Персональные данные аттестуемого работника относятся к категории конфиденциальной информации.

5.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

5.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие указанную информацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки, уничтожения, хранения и порядка использования этой информации.

5.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина члены аттестационных комиссий при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника должна осуществляться исключительно в целях проведения аттестации;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого.

5.5. Материалы аттестаций должны храниться в личных делах работников.

5.6. Полученные персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

---

(наименование аттестационной комиссии)

---



---

(фамилия, имя, отчество,

---

должность, место работы специалиста или

---

руководящего работника государственного

---

или муниципального учреждения органов по делам  
молодежи Ярославской области)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году в целях присвоения  
\_\_\_\_\_ квалификационной категории по должности (должностям)

---

С Положением о порядке аттестации специалистов и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений органов по делам молодежи Ярославской области ознакомлен(а).

Основанием для присвоения указанной квалификационной категории считаю следующие результаты моей работы: \_\_\_\_\_

---



---



---

Наиболее приемлемой формой прохождения аттестации считаю \_\_\_\_\_

---

Сообщаю о себе следующие сведения:

- наличие квалификационной категории, срок ее действия \_\_\_\_\_

---

- образование \_\_\_\_\_

---

(образовательное учреждение, год окончания, полученная специальность и квалификация)

---

- стаж работы в сфере молодежной политики – \_\_\_\_\_ лет (года),  
в данной должности – \_\_\_\_\_ лет (года), в данном учреждении – \_\_\_\_\_ лет  
(года);

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

\_\_\_\_\_

- сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Телефон \_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(образовательное учреждение, год окончания, специальность,

\_\_\_\_\_

квалификация, звание, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_

5. Дата назначения на занимаемую должность \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

8. Сведения об имеющихся у работника поощрениях \_\_\_\_\_

9. Сведения об имеющихся у работника дисциплинарных взысканиях \_\_\_\_\_

10. Вопросы, задаваемые работнику, ответы работника на них:

11. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

12. Замечания и предложения, высказанные работником: \_\_\_\_\_

13. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

14. Результат голосования: количество голосов «за» – \_\_, «против» – \_\_, воздержалось от голосования – \_\_

15. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием причин, по которым они даются): \_\_\_\_\_

## 16. Примечания \_\_\_\_\_

Дата аттестации «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
аттестационной комиссии\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)Заместитель председателя  
аттестационной комиссии\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)Секретарь  
аттестационной комиссии\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)Члены  
аттестационной комиссии\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Присвоена \_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком на 5 лет.

(дата, номер приказа органа управления молодежной политикой, учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.  
(подпись, дата)

Приложение 3  
к Положению

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование должности,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста или руководящего

\_\_\_\_\_ работника государственного или

\_\_\_\_\_ муниципального учреждения органов по делам

\_\_\_\_\_ молодежи Ярославской области)

### ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

1. Сообщаем Вам, что заседание аттестационной комиссии для проведения аттестации с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель проведения аттестации)

в форме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (форма аттестации)

состоится «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_.

2\*. Для оценки проведения \_\_\_\_\_ (открытого занятия/ массового мероприятия)

будут направлены:

представители аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

эксперты:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

Заседание аттестационной комиссии для защиты

\_\_\_\_\_ (открытого занятия/ массового мероприятия)

состоится «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* Пункт 2 заполняется в случае проведения аттестации в форме открытого занятия, массового мероприятия.

**ПОРЯДОК**  
**аттестации специалистов и руководящих работников государственных**  
**и муниципальных учреждений органов по делам молодёжи**  
**Ярославской области**

1. Общие положения

1.1. Аттестация специалистов и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений органов по делам молодёжи Ярославской области (далее – учреждения) проводится в три этапа:

- самоанализ аттестуемого специалиста или руководящего работника учреждения;
- экспертная оценка уровня квалификации специалиста или руководящего работника учреждения и результативности его труда;
- вынесение решения аттестационной комиссией.

1.2. При самоанализе специалист или руководящий работник учреждения исходит из собственных профессиональных целей, указывая в заявлении, каких результатов работы ему удалось достигнуть. К заявлению могут быть приложены материалы, подтверждающие достоверность выводов, сделанных на основе самоанализа, а также документы, отражающие уровень профессиональной компетентности специалиста или руководящего работника учреждения, положительный опыт его теоретической и практической деятельности. Отсутствие таких материалов не может служить основанием для отказа в прохождении аттестации и присвоении квалификационной категории.

1.3. Экспертная оценка уровня квалификации специалиста или руководящего работника учреждения и результативности его труда осуществляется в формах, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка.

1.4. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нём присутствовало более половины от общего числа членов аттестационной комиссии.

Решение принимается большинством голосов от числа членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, данный работник в голосовании не участвует.

## 2. Формы и порядок проведения оценки уровня квалификации специалиста или руководящего работника учреждения и результативности его труда

### 2.1. Экзамен

2.1.1. Экзамен проводится в устной форме по билетам, которые содержат три вопроса. Билеты составляются аттестационной комиссией на основе экзаменационной программы, предусматривающей оценку отраслевого, профессионального и предметно-функционального аспектов компетентности специалиста или руководящего работника учреждения.

2.1.2. Экзаменационная программа состоит из трёх разделов:

- отраслевого;
- профессионального;
- предметно-функционального.

Содержание отраслевого раздела экзаменационной программы направлено на выявление знаний особенностей государственной молодёжной политики, перспектив развития учреждений, основ нормативно-правового обеспечения их деятельности в рамках реализации государственной молодёжной политики.

Содержание профессионального и предметно-функционального разделов экзаменационной программы направлено на определение подготовленности специалиста или руководящего работника учреждения к квалифицированной деятельности на профессиональном и специальных предметных уровнях.

2.1.3. Каждый раздел экзаменационной программы состоит из вопросов, представляющих законченный тематический блок. На подготовку к ответу специалисту или руководящему работнику учреждения отводится до 1 часа.

2.1.4. Экзаменационная программа, используемая аттестационными комиссиями для проведения экзаменов, утверждается приказом департамента по физической культуре, спорту и молодёжной политике Ярославской области.

### 2.2. Защита авторских программ, проектов

2.2.1. Проектирование предполагает умение на основе анализа ситуации описать содержание и технологии профессиональной деятельности по решению конкретных задач в работе с молодёжью (по социальному обслуживанию, развитию или обучению молодых граждан, по организации развития учреждения).

2.2.2. Авторские программы и проекты должны:

- отвечать требованиям социального заказа для учреждений в соответствии с приоритетами государственной молодёжной политики, удовлетворять актуальные молодёжные потребности в сфере организации

досуга, образования, социализации;

- свидетельствовать об умении специалиста или руководящего работника учреждения анализировать содержание социальной работы учреждения;

- быть ориентированными на решение комплекса образовательно-развивающих, досуговых, социально-коррекционных, реабилитационных, профилактических и воспитательных задач с учётом отраслевых требований к организации работы учреждений;

- включать в себя аналитическую справку о предшествующей работе и её результатах;

- содержать аналитическое обоснование используемых методов с точки зрения достижимости поставленных социально-воспитательных, досуговых, образовательных и других целей;

- включать краткое описание содержания и методов (технологий) реализации авторской программы (проекта).

2.2.3. Требования к порядку представления и процедуре защиты авторских программ и проектов аналогичны требованиям к процедуре защиты рефератов.

2.2.4. Общие критерии оценки защиты авторской программы, проекта:

- культура речи специалиста или руководящего работника учреждения;
- профессиональная компетентность специалиста или руководящего работника учреждения;

- новизна авторской программы, проекта;

- отраслевой характер деятельности специалиста или руководящего работника учреждения.

2.2.5. Культура речи специалиста или руководящего работника учреждения оценивается по следующим параметрам:

- владение понятийным аппаратом;

- логичность и аргументированность защиты авторской программы, проекта.

2.2.6. Профессиональная компетентность специалиста или руководящего работника учреждения оценивается по следующим параметрам:

- знание основ педагогики;

- умение применять знания в профессиональной работе;

- знание досуговых и социальных методик и технологий, умение работать с ними;

- соответствие требованиям, предъявляемым к проектированию, с учетом специфики деятельности специалиста или руководящего работника учреждения.

2.2.7. Новизна авторской программы, проекта оценивается по следующим параметрам:

- постановка новых проблем на основе анализа собственной деятельности;

- разработка новых методов решения педагогических, социально-воспитательных, организационно-досуговых и других задач;
- поисковый характер авторской программы, проекта.

2.2.8. Отраслевой характер деятельности специалиста или руководящего работника учреждения оценивается по следующим параметрам:

- работа с молодёжно-подростковым контингентом;
- развитие содержания и технологий деятельности;
- понимание задач и знание технологии работы с социумом;
- понимание социально-психологических закономерностей формирования молодежно-подросткового коллектива, выявление лидерских качеств.

### 2.3. Проведение и защита открытого занятия

2.3.1. Открытое занятие проводится специалистом или руководящим работником учреждения в сроки, согласованные с аттестационной комиссией.

2.3.2. Для оценки проведения занятия аттестационная комиссия определяет своих представителей, приглашает экспертов, которые должны лично присутствовать при проведении занятия, а также информирует специалиста или руководящего работника учреждения о составе экспертов.

2.3.3. Критерии оценки проведения занятия:

- готовность специалиста или руководящего работника учреждения к занятию;
- организация процесса занятия;
- психологический климат на занятии.

2.3.4. Готовность специалиста или руководящего работника учреждения к занятию оценивается по следующим параметрам:

- организация пространства;
- готовность рабочего места специалиста или руководящего работника учреждения;
- эмоциональный настрой специалиста или руководящего работника учреждения;
- оформление плана проведения занятия.

2.3.5. Организация процесса занятия оценивается по следующим параметрам:

- чёткость формулировки темы занятия;
- ясность и доступность задач, поставленных перед участниками занятия;
- доступность и разнообразие методов объяснения;
- оптимальный темп и ритм работы на занятии;
- оптимальное сочетание индивидуальных и групповых форм работы;
- логическая завершённость занятия;
- вовлечённость участников занятия в учебный процесс.

2.3.6. Психологический климат на занятии оценивается по следующим параметрам:

- умение специалиста или руководящего работника учреждения расположить к себе, коммуникабельность;
- умение специалиста или руководящего работника учреждения поддерживать интерес участников занятия до конца занятия.

2.3.7. Аттестационная комиссия назначает защиту открытого занятия в срок не позднее 2 рабочих дней с момента его проведения.

2.3.8. На защиту открытого занятия специалист или руководящий работник учреждения представляет педагогический анализ проведенного занятия в устной форме. На выступление специалисту или руководящему работнику учреждения отводится 15 минут, экспертам – по 5 минут для представления оценок по итогам проведения открытого занятия. На вопросы членов аттестационной комиссии, уточнение положений и выводов, дискуссию, рекомендации отводится до 30 минут.

2.3.9. Критерии оценки защиты открытого занятия:

- аргументированность защиты открытого занятия;
- эмоционально-коммуникативная культура представления содержания и процесса проведения открытого занятия;
- знание и методическое обоснование применяемых специалистом или руководящим работником учреждения методик и технологий организации открытого занятия;
- наличие у специалиста или руководящего работника учреждения собственного стиля, индивидуальности, творческого подхода к обоснованию содержания открытого занятия.

## 2.4. Проведение и защита массового мероприятия

2.4.1. Массовое мероприятие проводится специалистом или руководящим работником учреждения в сроки, согласованные с аттестационной комиссией.

2.4.2. Для оценки проведения массового мероприятия аттестационная комиссия определяет своих представителей, приглашает экспертов, которые должны лично присутствовать при проведении массового мероприятия, а также информирует аттестуемого о составе экспертов.

2.4.3. Критерии оценки проведения массового мероприятия:

- организационные условия проведения массового мероприятия;
- подготовленность участников массового мероприятия;
- практические навыки специалиста или руководящего работника учреждения;
- новизна массового мероприятия.

2.4.4. Организационные условия проведения массового мероприятия оцениваются по следующим параметрам:

- подготовленность специалиста или руководящего работника

учреждения к проведению массового мероприятия, оформление пространственной среды;

- целостность построения массового мероприятия: постановка целей, чёткий режим и порядок действий, логическая завершённость мероприятия.

2.4.5. Подготовленность участников оценивается по следующим параметрам:

- уровень подготовленности массового мероприятия (работа команды, коллектива участников);

- эмоционально-психологический настрой участников массового мероприятия.

2.4.6. Практические навыки специалиста или руководящего работника учреждения оцениваются по следующим параметрам:

- владение методами мотивирования участников массового мероприятия, активизации их интереса;

- качество работы с коллективом и командой;

- качество индивидуального подхода и работы с учётом индивидуальных особенностей участников массового мероприятия;

- умение творчески справляться с неожиданными ситуациями, неудачами в ходе массового мероприятия.

2.4.7. Новизна массового мероприятия оценивается по следующим параметрам:

- новизна применяемых методик, техник, технологий;

- новизна содержания массового мероприятия, его социальная значимость.

2.4.8. Аттестационная комиссия назначает защиту массового мероприятия в срок не позднее 2 рабочих дней с момента его проведения.

2.4.9. На защиту массового мероприятия специалист или руководящий работник учреждения представляет педагогический анализ проведенного массового мероприятия в устной форме. На выступление специалисту или руководящему работнику учреждения отводится 15 минут, экспертам – по 5 минут для представления оценок по итогам проведения массового мероприятия. На вопросы членов аттестационной комиссии, уточнение положений и выводов, дискуссию, рекомендации отводится до 30 минут.

2.4.10. Критерии оценки защиты массового мероприятия:

- аргументированность защиты массового мероприятия;

- эмоционально-коммуникативная культура представления содержания и процесса проведения массового мероприятия;

- знание методик и технологий организации массового мероприятия и методическое обоснование их применения специалистом или руководящим работником учреждения;

- наличие у специалиста или руководящего работника учреждения собственного стиля, индивидуальности, творческого подхода к обоснованию содержания массового мероприятия.

## 2.5. Собеседование

2.5.1. Аттестация в форме собеседования проходит на основе программы примерного минимума знаний законодательных, нормативных и программных документов государственной молодежной политики, которая утверждается приказом департамента по физической культуре, спорту и молодежной политике Ярославской области.

2.5.2. Специалист или руководящий работник учреждения вправе избрать аттестацию в форме собеседования при присвоении второй квалификационной категории.

2.5.3. Критерии оценки содержания собеседования:

- системность знания документов и ответов на вопросы;
- знание нормативной базы и программных документов в области государственной молодежной политики;
- знание специалистом или руководящим работником учреждения своих функциональных обязанностей.

2.5.4. Оценка ответов специалиста или руководящего работника учреждения в ходе собеседования производится отдельно каждым членом аттестационной комиссии по пятибалльной системе. В итоге аттестационной комиссией выводится средняя арифметическая оценка по результатам собеседования.