

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на конференции МБУДО «ДЮЦ»

Протокол от "01" октября 2019 г.

№ 2

Директор МБУДО «ДЮЦ»



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей директора, заведующих отделами
и лиц, претендующих на должность заместителя директора,
заведующего отделом
МБУДО «Детско-юношеский Центр»

Общие положения

1. Положение о порядке аттестации заместителей директора, заведующих отделами и лиц, претендующих на должность заместителя директора, заведующего отделом МБУДО «Детско-юношеский Центр» (далее – Положение) создано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 №03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».
2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей директора, заведующих отделом и лиц, претендующих на должность заместителя директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский Центр».
3. Проведение аттестации основывается на принципах коллегиальности, гласности, открытости, объективности, законности и недопустимости дискриминации.
4. Целями аттестации являются:

- объективная оценка уровня компетентности и определение их соответствия занимаемой должности;
 - оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности;
 - стимулирование профессионального роста;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей.
5. Лица, претендующие на должность заместителя директора, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора либо до окончания испытательного срока.
 6. Для проведения аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора или заведующего отделом готовится представление в аттестационную комиссию образовательного учреждения не позднее, чем за 30 дней до назначения. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя директора, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.
 7. Плановая аттестация заместителей руководителей проводится один раз в пять лет.

Состав аттестационной комиссии

1. Аттестация проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения.
2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения сроком на 1 год.
3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря, членов комиссии, представителя организации профсоюзов работников образования. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек.
4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

Регламент процедуры аттестации

1. Аттестация проводится в форме собеседования. Аттестуемый вправе заявить другую форму проведения аттестации, например защиту

концепции или программы воспитательной работы, проект по модернизации и т.п.

2. Вопросы для проведения аттестации составляются с учётом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".
3. Перечень вопросов для собеседования должен отражать специфику деятельности по должности в Центре.
4. Лицом ответственным за аттестацию составляется график проведения аттестации, с которым аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись.
5. Для проведения аттестации на каждого административного работника директором в аттестационную комиссию организации представляется отзыв. Для проведения аттестации лица, претендующего на должность административного работника, может быть представлен отзыв с предыдущего места работы.
6. В представлении отражаются следующие сведения о педагогическом работнике:
 - а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
 - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
7. Административный работник знакомится с представлением под роспись не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

8. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии «ДЮЦ» с участием административного работника или лица, претендующего на должность административного работника.
10. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
11. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, с которыми работник знакомится под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
12. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
13. По результатам аттестации аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
14. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого административного работника или претендента на должность открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
15. При прохождении аттестации административный работник, являющийся членом аттестационной комиссии «Детско-юношеского Центра», не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
16. Административный работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда половина и более членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

Реализация решений комиссии

1. Результаты аттестации административных работников и претендентов заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с отзывами и дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками,

характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2. На административного работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации готовится материал для издания приказа.
3. Работодатель издает приказ об установлении соответствия занимаемой должности и знакомит работника с выпиской из него под роспись в течение трех рабочих дней после его составления.
4. Результаты аттестации в целях установления соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.