

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОАУ ДО ЦРТДЮ
«Лабиринт»

М.В.Андрева
« 15 » 2015 г.



**Положение
об аттестации заместителей руководителя
и заведующих отделами МОАУ ДО
«Центр развития творчества детей и юношества «Лабиринт» города Кирова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Лабиринт» города Кирова (далее – ЦРТДЮ) по проведению аттестации заместителей директоров и заведующих отделами ЦРТДЮ в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Настоящий порядок распространяется на действующих заместителей руководителя и заведующих отделами ЦРТДЮ, а также на лиц, претендующих на должность заместителя руководителя.

1.3. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом организации, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Задачи аттестационной комиссии:

- установление соответствия уровня квалификации заместителей руководителя (заведующих отделами) занимаемой ими должности, на основе оценки их профессиональной деятельности;

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Аттестация заместителей руководителей (заведующих отделом) проводится один раз в пять лет.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из состава работников организации, органов самоуправления организации, общественных органов, представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, методических служб. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.2. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным распорядительным актом руководителя.

3.3. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит заседанием аттестационной комиссии, подписывает протокол заседания аттестационной комиссии, обеспечивает составление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии по каждому работнику и передачу их руководителю организации.

При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.5. Для проведения аттестации заместителей директора (заведующих отделами) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на каждого работника руководитель вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее следующие сведения (далее – представление):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности заместителя директора (заведующего отделом) по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Аттестуемый работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.7. На заседаниях аттестационной комиссии:

3.7.1. Секретарь аттестационной комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

3.7.2. Председатель аттестационной комиссии знакомит членов аттестационной комиссии с содержанием представлений;

3.7.3. Члены аттестационной комиссии:

3.7.3.1. Рассматривают представления, дополнительные сведения, представленные самим аттестуемым, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), поступившие в аттестационную комиссию;

3.7.3.2. Принимают одно из следующих решений:

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

3.7.3.3. Рассматривают обращения руководителя организации по вопросам о возможности назначения на соответствующие должности лиц, 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;

3.7.3.4. Дают руководителю организации рекомендации по вопросу о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, 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.

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.11. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии 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.

В течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола она передается руководителю организации для ознакомления с ней работника под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.12. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. Результаты аттестации заместителей директоров (заведующих отделами) в целях подтверждения соответствия ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии в организации – пять лет.

4. Порядок аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя

4.1. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, проводится с целью определения соответствия уровня их профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников в сфере образования, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Лицо, претендующее на должность заместителя руководителя, лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.3. Основанием для проведения аттестации является: заявление лица, претендующего на должность заместителя руководителя, о согласии на проведение аттестации и представление в аттестационную комиссию. Представление на лицо, претендующего на замещение должности заместителя руководителя, формирует работодатель кандидата на момент подачи заявления. Допускается самопредставление.

4.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя руководителя, 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.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого лица, претендующего на должность заместителя руководителя гимназии, устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, по мере поступления заявлений.

4.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее чем за 2 недели до её начала.

4.7. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по предполагаемой должности. Аtte-

студент вносит свои предложения (проекты) по эффективному управлению в данном направлении.

4.8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на должность заместителя руководителя гимназии, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность заместителя руководителя гимназии, оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должности заместителя руководителя;
- знание лицами, претендующими на должности заместителя руководителя, законодательства Российской Федерации, Кировской области;
- организаторские способности лиц, претендующих на должности заместителя руководителя.

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

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;
- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».

5. Права и обязанности аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

4.1.1. Проводить собеседование с аттестующимися работниками;

4.1.2. Давать рекомендации аттестуемому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

4.2.1. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;

4.2.2. Информировать аттестующихся и руководителя организации о принятом решении.

6. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.1.1. Вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

5.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии.

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;

5.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;

5.2.3. Использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

5.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии распорядительным актом руководителя организации.