

Рассмотрено на заседании
Общего собрания работников
Протокол от 05.09.2023 г. № 1

**Положение
о порядке проведения аттестации
в целях подтверждения на соответствие
занимаемой должности заместителей директора
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – МБУ ДО «ЦДО»). К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей.

1.2. Аттестация заместителей директора проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, на основе оценки профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора и определения их соответствия занимаемой должности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности, качества и результатов труда;
- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности;
- сохранение и повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением.

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

1.5. Аттестация лиц, претендующих на должность руководящего работника, является обязательной и проводится до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора (если определен) и действует в течение одного года.

1.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Комиссией не должна превышать двух месяцев.

1.7. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Виды аттестации:

- первичная аттестация заместителя директора;
- периодическая аттестация заместителя директора.

Периодическая аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.

Первичная аттестация заместителя директора проводится при назначении на должность заместителя директора.

2. СОСТАВ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Для проведения аттестации директор:

- создает аттестационную комиссию (далее – комиссию);
- составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- утверждает график проведения аттестации;
- утверждает подготовленный Комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

Директор несет ответственность за соблюдением Комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям руководящих работников образовательных учреждений, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

2.3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем Комиссии является директор.

2.4. Председатель Комиссии:

- возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов Комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания Комиссии, по просьбе членов Комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии.

2.6. Члены Комиссии:

2.6.1. вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

- задавать вопросы другим членам Комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня Комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым Комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

2.6.2. обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Комиссии;

2.7. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

2.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами Комиссии, имеющими право голоса.

2.10. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора и фиксируется в аттестационном листе.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Основанием для аттестации лиц, претендующих на должность, руководящего работника, является заявление об аттестации и представление.

3.2. Основанием для очередной аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности является представление.

Представление на аттестуемого работника (заместителя руководителя Центра) оформляется директором Центра.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождения курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т.д.

Аттестуемый вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

3.3. Аттестуемый, проходящий аттестацию на соответствие занимаемой должности, должен быть ознакомлен с представлением под подпись не позднее, чем за 14 дней до процедуры аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор Центра.

3.4. Заявление аттестуемого работника и представление рассматриваются в Комиссии. В ходе аттестации аттестуемые проходят собеседование по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по должности.

3.5. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать на заседании Комиссии при его аттестации, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке аттестуемого работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности. Сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

Комиссия вправе давать рекомендации о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи. О переводе на другую работу. Об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых

случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

3.6. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

Результаты аттестации руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.7. По результатам аттестации руководящего работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность);

не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность).

3.8. Решение Комиссии о результатах аттестации руководящего работника Центра утверждается приказом директором Центра не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.9. Копия аттестационного листа и копия распорядительного акта хранится в личном деле работника. Экземпляр аттестационного листа выдается ему на руки.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. В случае признания лица, претендующего на должность руководящего работника не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

В случае, если аттестация руководящего работника проводилась до истечения срока испытания, предусмотренного условиями трудового договора, при отрицательном решении Комиссии трудовой договор с работником расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном на соответствии статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. При невыполнении руководящим работником решения (рекомендации) комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации директор вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение об аттестации заместителей директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежат обязательному рассмотрению на методическом совете, принимаются простым большинством голосов и утверждаются приказом директора Учреждения.

5.3. Положение об аттестации заместителей директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» принимается на неопределенный срок.