

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр детского творчества»  
Матвеево-Курганского района



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО «ЦДТ»  
М.Н. Яркина

20 19 г.

**Положение**  
**об аттестации заместителя директора**  
**МБУДО "Центр детского творчества"**  
**Матвеево – Курганского района**

п. Матвеев Курган  
2019 год

**Положение**  
**об аттестации заместителя руководителя**  
**МБУДО «Центр детского творчества»**  
**Матвеево-Курганского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителя руководителя МБУДО «Центр детского творчества» Матвеево-Курганского района (далее Положение, организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации Ростовской области от 31.12.2002 № 599 «О повышении эффективности управления областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями» и разъяснениями департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «По применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.3. Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителя директора, его методологической культуры, личностного профессионального роста, использования современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества контроля деятельности;
- использование аттестуемым современных технологий управления;
- определение необходимости повышения профессионального уровня заместителя директора.

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

1.6. Аттестация заместителя директора проводится один раз в три года.

1.7. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
  - проработавшие в занимаемой должности менее года;
  - находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- Аттестация в этих случаях проводится через год после выхода из отпуска.

1.8. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора;
- исполнение им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения;
- определение его участия в решении поставленных перед существующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы;
- результаты исполнения заместителем директора трудового договора;

- своевременное прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

## **2. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности является представление работодателя.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации.

2.2. Представление, подписанное работодателем, подается в аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации.

2.3. Сроки проведения аттестации устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.

2.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.5. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации до сведения аттестуемого доводится секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до ее начала. За неделю знакомит аттестуемого с представлением.

2.6. Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период.

## **3. Состав и полномочия комиссии.**

3.1. Аттестация заместителя директора проводится аттестационной комиссией.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя образовательного учреждения, органов самоуправления МБУДО «ЦДТ» (Совет учреждения, педагогический совет)

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный руководящий работник.

3.3. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБУДО «ЦДТ».

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.6. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

3.8. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3.9. Комиссия действует в образовательном учреждении на постоянной основе.

3.10. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (служебная командировка, временная нетрудоспособность и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.11. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». Голосование осуществляется в отсутствие аттестуемого руководящего работника. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены комиссии, имеющие право решающего голоса и секретарь комиссии.

#### **4. Порядок и процедура работы комиссии**

4.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком. График проведения аттестации утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и доводится до сведения аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

В приказе о проведении аттестации указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого руководящего работника;
- б) дата и время проведения аттестации;
- в) форма проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

4.2. На рассмотрение комиссии представляются следующие документы:

- а) должностная инструкция аттестуемого руководящего работника;
- б) выписка из протокола предыдущей аттестации;
- в) представление работодателя.

4.3. Аттестуемый руководящий работник образовательного учреждения должен быть заранее, не менее чем за неделю до заседания комиссии, ознакомлен с представленными материалами.

4.4. Комиссия определяет форму проведения аттестации. Во время её прохождения аттестуемый руководящий работник должен показать знания:

- а) нормативной правовой базы в сфере образования;
- б) специфики образовательного учреждения в соответствии с типом и видом;
- в) правил и норм по охране труда.

Аттестация проводится в форме тестовых испытаний или собеседования.

4.5. Оценка профессиональной деятельности

4.6. По результатам заседания аттестационной комиссии аттестуемому руководящему работнику дается одна из следующих оценок:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

4.7. В случае признания аттестуемого руководящего работника не соответствующим занимаемой должности комиссия может дать рекомендации:

- а) о направлении аттестуемого руководящего работника на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку;
- б) о возможности рассмотрения работодателем расторжения трудового договора с работником в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

4.8. Уведомление о результатах аттестации выдается руководящему работнику либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее пяти дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола приобщается к его личному делу. С выпиской из протокола руководящий работник знакомится под роспись.

При рассмотрении вопроса о расторжении трудового договора с руководящим работником работодатель должен учитывать:

а) выполнение руководящим работником требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, нормативных правовых актов органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления.

б) личный вклад руководящего работника в развитие и совершенствование учебного воспитательного процесса;

в) личный вклад руководящего работника в укрепление материально-технической базы учреждения.

4.9. Трудовые споры, связанные с аттестацией, с прекращением трудовых отношений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



