УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДТ № 4
_____ А.Е. Голубев
Приказ № _____
от «____»_____20___ года

Рассмотрено на общем собрании работников «___»___ 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководящих работников МБУ ДО ЦДТ № 4 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководящих работников (заместителей директора) МБУ ДО ЦДТ № 4 (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и определяет порядок аттестации руководящих работников (заместителей директора) МБУДО ЦДТ № 4.

1.2. Целью аттестации руководящих работников является:

- установление соответствия уровня квалификации вновь назначенных заместителей директора квалификационным требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям на основе оценки их профессиональной деятельности и возможности исполнения ими должностных обязанностей, связанных с осуществлением управленческой деятельности;
- подтверждение соответствия уровня квалификации заместителей директора требованиям, предъявляемым к занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления учреждения;
- повышение эффективности и качества труда;
- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к

руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Критериями оценки профессиональной деятельности руководящих работников МБУ ДО ЦДТ №4 являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность, оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

1.6. Настоящее Положение разрабатывается на координационно-методическом совете учреждения, согласовывается с председателем профсоюзной организации, принимается на педагогическом совете и утверждается директором учреждения.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководящих работников учреждения проводится аттестационной комиссией по аттестации руководящих работников МБУ ДО ЦДТ № 4 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, которая создается распорядительным актом директора учреждения.

2.2. В состав аттестационной комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих и наиболее опытных педагогических работников учреждения, специалистов МБУ МЦ.

Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом по учреждению.

2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям в состав аттестационной комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации учреждения, если работник является членом профсоюзной организации.

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

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

2.6. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

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

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.7. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

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

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

3. Порядок аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет, для вновь принятого заместителя директора аттестация проводится по истечении одного года работы в учреждении.

3.2. Аттестации на СЗД не подлежат:

- беременные женщины;
- 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 работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Аттестация руководящих работников осуществляется в течение учебного года. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее — представление).

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 курсов повышения квалификации (приложение № 1).

3.5. Представление оформляются на бланке без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений.

3.6. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководящий работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а

также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.7. При отказе руководящего работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.8. Представление подается в аттестационную комиссию. Рассмотрение представления в комиссии должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

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

3.10. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящих работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

3.11. Руководящие работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания по направлениям:

- экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого (при назначении на руководящую должность);
- экспертиза результатов деятельности аттестуемого (при подтверждении соответствия занимаемой должности для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность).

3.12. Экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого (при назначении на руководящую должность) проводится в форме тестирования по вопросам законодательства в сфере образования, по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей с целью определения степени развитости профессиональных качеств руководящего работника, знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций.

3.13. Экспертиза результатов деятельности аттестуемого (при подтверждении соответствия занимаемой должности для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность) проводится в одной из следующих вариативных форм:

- отчет (самоанализ) руководящего работника о результатах своей деятельности на основе должностной инструкции;
- анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого по итогам мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися;
- отчет о результатах инновационной (опытно-экспериментальной) деятельности.

4. Решения аттестационной комиссии и их реализация

4.1. По результатам аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.2. Результаты аттестации руководящих работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии учреждения, присутствовавшими на заседании.

4.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом директора учреждения.

4.4. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией учреждения решении.

Работодатель знакомит руководящего работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего работника.

4.5. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника образовательного учреждения с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (письмо Федеральной службы по труду и занятости от 30.04.2008 № 1028-с «Об увольнении работника вследствие недостаточной квалификации»).

4.6. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

5.2. Внесения изменений и дополнений в Положение происходит в том же порядке, что и утверждение.