

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «12» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ: Директор МАУ ДО
ДЮЦ «Спутник»
О.Н. Томчик
Приказ № 109-2016
От «12» января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Спутник»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения (далее - руководящие работники) муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Спутник» (далее - Центра).

1.2. Аттестация руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Установление порядка и условий проведения аттестации руководящих работников Центра относится к компетенции образовательного учреждения.

1.4. Целью аттестации руководящих работников является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности.

1.5. Основными задачами аттестации руководящих работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, 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.

1.6. Основными принципами аттестации являются обязательность, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение

к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.8. Аттестация руководящих работников, ранее имеющих квалификационную категорию по должности заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения, является обязательной и проводится не позднее 30 календарных дней после окончания срока действия квалификационной категории и действует в течение пяти лет.

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

2. СОСТАВ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Для проведения аттестации директор Центра:

- создает аттестационную комиссию (далее - Комиссию);
- составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- утверждает график проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы Комиссии;
- утверждает подготовленный Комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

Директор Центра несет ответственность за соблюдение 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 Центра (приложение1).

Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Комиссии входят представители Учредителя, Центра, органов самоуправления, выборного органа первичной профсоюзной организации.

Председателем Комиссии является директор Центра.

2.3. 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.

2.4. 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.

В отсутствие секретаря Комиссии его полномочия возлагаются председателем Комиссии на иного члена Комиссии.

2.5. Члены Комиссии:

2.5.1. 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;

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

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

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

2.8. Решения Комиссии оформляются протоколом (приложение 2), который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании

членами Комиссии, имеющими право голоса.

2.9. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора и фиксируется в аттестационном листе (приложение 3).

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Основанием для аттестации лиц, претендующих на должность руководящего работника является заявление об аттестации (приложение 4) и представление (приложение 5).

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

Представление на аттестуемого работника (приложение 3) оформляется:

- на заместителя руководителя Центра - директором Центра;
- на руководителя структурного подразделения Центра - заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе.

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, прохождении 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 роспись 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 директора 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 основании 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.

Приложение 1

к Положению о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Спутник»

СОСТАВ
Аттестационной комиссии

1. Председатель Аттестационной комиссии;
2. Члены Аттестационной комиссии:
 - из состава высококвалифицированных работников МАУ ДО «ДЮЦ «Спутник»;
 - Председатель профсоюзной организации, секретарь;
 - Главный специалист ОРОО, СМИ и МП Администрации Верх-Исетского района, член (по согласованию).

к Положению о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Спутник»

ПРОТОКОЛ

заседания Аттестационной комиссии

« ___ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Секретарь: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Приглашенные: _____

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый: _____

(Ф.И.О., место работы)

претендует на

№ п/п	Вопросы собеседования
1.	
2.	
3.	

Результат _____ соответствует должности

_____.

Председатель аттестационной комиссии

_____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии

_____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 3

к Положению о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности
заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и лиц,
претендующих на должность
заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения,
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Спутник»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДЕТСКО - ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «СПУТНИК»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ №

Фамилия, имя, отчество

Занимаемая должность на момент аттестации

Решение Аттестационной комиссии МАУ ДО «Детско-юношеский центр
«Спутник»: от 29 сентября 2016 года (протокол №)

Соответствует (не соответствует) должности руководителя
структурного подразделения

соответствует (не соответствует)

(указывается должность руководящего работника)

Срок действия с 27 сентября 2016 года по 27 сентября 2021 года, приказ (№ дата)

С аттестационным листом ознакомлен (а) « _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии по аттестации

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

»

20 г.

Приложение 4

к Положению о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей
руководителей, руководителей структурных подразделений и лиц, претендующих на
должность
заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, муниципального
автономного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Спутник»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое
звание)'
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения
аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Стаж управленческой работы _____
9. Рекомендации Аттестационной _____

10. Решение Аттестационной комиссии:
_____ занимаемой должности _____
соответствует (не соответствует) (указывается должность руководящего работника)
11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____ человек.
На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии
Количество голосов: «за» _____, «против» _____.
12. Примечания _____

- Председатель Аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
- Секретарь Комиссии по аттестации _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
- Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией «■» 20 ____ г.
- Установлено _____ занимаемой должности _____
соответствие/несоответствие (указывается должность)
сроком на _____ лет.
- «_____» _____ 20____ Г. № _____ (дата и № приказа директора)
М.П.
- С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
- « _____ » 20 Г.

Приложение 5

к Положению о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Спутник»

В аттестационную комиссию МАУ ДО «ДЮЦ «Спутник»
от _____
(фамилия, имя, отчество) претендента на должность (или назначенного
на должность) _____
(наименование должности и учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для лиц, претендующих на должность)

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году с целью установления соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности _____

(наименование должности и учреждения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Г од, число, месяц рождения _____

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) _____

Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж педагогической работы _____, стаж руководящей работы _____, в должности, по которой аттестуюсь _____.

В данном учреждении работаю с _____ г. (или не работал).

Прилагаю выписку из трудовой книжки.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

* Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) *(нужное подчеркнуть)*

С требованиями квалификационной характеристики по должности и порядком аттестации руководителей (претендентов на должности руководителей) образовательных учреждений ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Дом. телефон _____ Служ. телефон _____

к Положению о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Спутник»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

(или претендента на должность _____ , (наименование должности, учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности

1. Общие сведения

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а) _____

дата окончания: _____ ,

полученная специальность: _____ ,

квалификация по диплому: _____ ,

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» _____

(имеет/не имеет, при наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности
{наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов}

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных учреждениях _____

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник* _____
(данный пункт заполняется на назначенных руководителей)

II. Основные достижения в профессиональной деятельности Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

III. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с _____ г. при _____
{наименование органа управления образованием, формирующего резерв}

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную Деятельность *{соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности}* _____

Директор МАУ ДО «ДЮЦ «Спутник»

« ____ » _____ 20__ г. МП

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____ О. Н. Томчик /
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 г.

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г.