



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 13/2 от 12.01.2016г.

Директор МБУ-ДО ХШ им. И.Е.Репина

Л.И. Иванова

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 12.01.2016г.

Секретарь *Е.Е.Ловкова* Е.Е.Ловкова

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
художественная школа имени И.Е.Репина
городского округа Тольятти

ПОЛОЖЕНИЕ 3.9

О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя учреждения.

1.2. Аттестации подлежит заместитель руководителя образовательного учреждения, кандидаты на руководящие должности (далее – аттестуемый руководящий работник).

1.3. К руководящим работникам относятся лица, занимающие должности, которые отнесены к группе должностей руководителей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (зарегистрирован в Минюсте РФ от 06.10.2010 № 18638). К кандидатам на руководящую должность относятся лица, претендующие на руководящую должность заместителя руководителя образовательного учреждения.

1.4. Аттестация проводится в целях установления соответствия руководящих работников требованиям, предъявляемым к занимаемым ими должностям, на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации с целью подтверждения занимаемой должности;
- добровольность аттестации с целью установления соответствия аттестуемого требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

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

1.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого руководящего работника утверждаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководящих работников и лиц, претендующих на руководящие должности, образовательного учреждения проводится аттестационной комиссией, формируемой учреждением.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.3. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом работы аттестационной комиссии.

2.4. Для проведения аттестации аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

2.5. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Аттестуемый руководящий работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

3. Проведение аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения с целью подтверждения занимаемой должности

3.1. Аттестация руководящих работников с целью подтверждения занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

3.2. Аттестации не подлежат:

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

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Вновь назначаемые руководящие работники, кандидаты на руководящую должность проходят аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности до назначения на руководящую должность.

3.4. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения занимаемой должности руководящих работников и работников, претендующих на руководящую должность,

является представлением работодателя с личной подписью аттестуемого и указанием даты ознакомления в аттестационную комиссию образовательного учреждения, на заместителей руководителей и лиц, претендующих на должности заместителей руководителей.

3.5. Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым руководящим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до начала проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

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

3.7. Аттестуемые при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят квалификационные испытания, которые включают:

- оценку творческого отчета (реферата) по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением или программы развития образовательного учреждения в части его касающейся.

Творческий отчет представляет руководящий работник, аттестуемый на соответствие занимаемой должности.

Реферат представляет работник, вновь назначенный на руководящую должность, кандидат на руководящую должность.

3.8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Основанием для подготовки аттестационного листа является приказ руководителя учреждения об утверждении решения аттестационной комиссии.

4.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а так же дата и номер приказа руководителя учреждения.

4.3. С целью принятия работодателем решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в течение 30 рабочих дней, с даты принятия аттестационной комиссией решения, работник знакомится под роспись с аттестационным листом и выпиской из приказа руководителя учреждения.

4.4. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

4.5. Аттестационный лист, выписка из приказа образовательного учреждения хранятся в личном деле аттестуемого.

4.6. В случае признания аттестуемого 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 с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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