

Положение
об аттестации заместителей директора муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества» города Сосновоборска
на соответствие занимаемой должности.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации заместителей директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города Сосновоборска на соответствие занимаемой должности (далее – положение) устанавливает порядок проведения аттестации заместителей директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города Сосновоборска (далее – Учреждение) на соответствие занимаемой должности, порядок формирования, структуру и состав аттестационной комиссии.

1.2. Нормативно-правовой базой аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности (далее – Аттестация) являются следующие документы:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст. 48, п.п. 7, 8; ст. 49, п.п. 1, 2;

Трудовой кодекс Российской Федерации № 204-ФЗ (с изменениями на 23 июля 2013 г., редакция, действующая с 1 сентября 2013 г.), ст.ст. 72.1, 76, 81;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 279 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

1.3. Целью Аттестации является подтверждение соответствия заместителей директора занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, а также определение соответствия лиц, назначаемых на должность заместителя директора Учреждения требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.4. Основными задачами Аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников;
- обеспечение роста методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий;
- оценка компетентности в области законодательных и иных нормативно-правовых актов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей директора и лиц, назначаемых на должность заместителя директора Учреждения.

Заместители директора подлежат обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем директора заключается после прохождения аттестации) и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.5. Лица, назначаемые на должность заместителя директора Учреждения, допускаются к аттестации при условии их соответствия требованиям, установленным к

должности «заместитель руководителя образовательного учреждения» разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей заместителей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н (далее - ЕКС).

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» ЕКС, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, могут быть допущены к аттестации.

1.6. Виды аттестации:

- входящая аттестация лица, вновь назначаемого на должность заместителя директора;
- очередная аттестация заместителя директора;
- внеочередная аттестация заместителя директора;

1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе в Учреждении.

1.8. Очередной аттестации не подлежат:

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

Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.9. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителей директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителей директора. Исполнение ими должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- определение их участия в решении поставленных перед существующим учреждением задач, сложности выполняемой ими работы;
- результаты исполнения заместителями директора трудового договора;
- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестацию заместителей директора и лиц, назначаемых на должность заместителя директора, проводит аттестационная комиссия (далее - Аттестационная комиссия) в порядке, установленном настоящим Положением.

2.1. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.

2.2. Внеочередная аттестация заместителя директора проводится до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация может проводиться по решению директора Учреждения в случаях истечения срока действия трудового договора.

2.3. Процедура аттестации лиц, назначаемых на должность заместителя директора образовательного учреждения, предваряет оформление трудовых правоотношений с ними.

2.4. Аттестации подлежат:

- заместители директора при истечении срока действия их аттестации;
- лица, назначаемые на должность заместителя директора.

2.5. Основанием для проведения аттестации заместителей директора и лиц, назначаемых на должность заместителя директора, является представление директора (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, качественное и в полном объеме исполнение трудовых функций, возложенных на его трудовым договором, информации о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

2.6. Представление подается в Аттестационную комиссию в течение календарного года.

Рассмотрение представления Аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня его подачи.

2.7. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и поставить в нем свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально, в соответствии с графиком, утверждаемым председателем аттестационной комиссии. При составлении графика учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации.

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

Началом проведения аттестации является подача представления в Аттестационную комиссию.

2.10. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится директором Учреждения до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, в течение месяца со дня ее начала.

2.11. По результатам аттестации заместителей директора и лиц, назначаемых на должность директора Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать соответствующим занимаемой должности «заместитель директора образовательного учреждения»;
- признать несоответствующим занимаемой должности.

2.12. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности директор Учреждения принимает решение о расторжении с ним трудовых отношений в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в установленном порядке, с соблюдением условий, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. В случае признания лица, назначаемого на должность заместителя директора, несоответствующим данной должности, трудовые правоотношения с ним не оформляются.

2.14. В случае признания лица, назначаемого на должность заместителя директора, соответствующим данной должности, издается приказ о его назначении на должность заместителя директора, и оформляются трудовые отношения.

2.15. При аттестации заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности предусмотрена упрощенная процедура аттестации (без приглашения на заседание аттестационной комиссии).

Упрощенная процедура аттестации проводится в отношении заместителей директора эффективно работающих, добивающихся высоких результатов деятельности образовательного учреждения, регулярно повышающих квалификацию, имеющих стаж работы в должности «заместитель директора» более 5 лет.

В стаж работы в должности «заместитель директора», дающий право на упрощенную форму проведения аттестации, включается стаж работы в должности заместителя директора муниципального образовательного учреждения любого типа и вида.

Решение о проведении упрощённой процедуры аттестации принимает аттестационная комиссия не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации заместителя директора.

3. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой директором Учреждения.

3.2. Аттестация заместителей директора и лиц, назначаемых на должность заместителя директора, проводится непосредственно Аттестационной комиссией.

3.3. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Аттестационной комиссии и график ее работы определяется и утверждается приказом директора Учреждения.

3.4. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее 5 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь, представители учредителя, представители органов самоуправления Учреждения.

3.5. Состав Аттестационной комиссии формируется по принципу исключения возникновения конфликта интересов, влияющего на объективность принимаемых Аттестационной комиссией решений.

3.6. Аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

3.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

3.8. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов, голос председательствующего является решающим.

3.9. Заместитель директора муниципального образовательного учреждения, или лицо, вновь назначаемое на должность заместителя директора, должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии (за исключением случаев, определенных п.2.15 настоящего положения)

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии его аттестация переносится на другой месяц, о чём его уведомляет секретарь аттестационной комиссии. При неявке на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестуемый должен об этом письменно уведомить секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за день до назначенной даты проведения заседания комиссии. Его аттестация также переносится на другой месяц.

3.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и вступает в силу со дня проведения аттестации заместителя директора или лица, назначаемого на должность заместителя директора.

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

3.12. В протоколе указывается дата принятия решения Аттестационной комиссией, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации, если таковые имеются. Протокол подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии.

3.13. В течение 3 рабочих дней с даты заседания аттестационной комиссии секретарем составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор Учреждения знакомит заместителя директора, прошедшего аттестацию, с выпиской из протокола под роспись в течение пяти рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя директора.

3.14. При наличии рекомендаций, данных в ходе аттестации заместителю директора (лицу, назначаемому на должность заместителя директора), не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, аттестуемым заместителем директора представляется в аттестационную комиссию информация о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии.

3.15. Результаты аттестации заместителей директора и лиц, назначаемых на должность заместителя директора, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. При необходимости в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.

4.2. Все вносимые изменения и дополнения подлежат обязательному рассмотрению на педагогическом совете, принимаются простым большинством голосов и утверждаются приказом директора Учреждения.

Принято на педагогическом совете
Протокол от 24.08.2017г. № 1