



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»
652420, г. Березовский, пр. Ленина, 7А, тел. 8 (38445)3-15-96
<http://dom-pionerov.ucoz.ru/> E-mail: centr-pionerov@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБУДО «ЦРТДиЮ»

Н.Н. Бек _____

Приказ № 91 от 06.12. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации
заместителей директора МБУДО «ЦРТДиЮ»
на подтверждение соответствия занимаемой должности**

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей директора МБУДО «ЦРТДиЮ» (далее – Положение).

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- заместители директора МБУДО «ЦРТДиЮ».

1.3. Аттестация заместителей директора проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование повышения уровня квалификации заместителей директора МБУДО «ЦРТДиЮ»

- повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.6. Аттестация заместителей директора проводится аттестационной комиссией, создаваемой МБУДО «Центр развития творчества детей и юношества»

1.7. Нормативной основой для аттестации являются: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; настоящее Положение.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей директора проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии (из числа работников ЦРТДиЮ, родительской общественности, представителей Управления образования).

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждаются приказом директора МБУДО «ЦРТДиЮ».

2.4. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме директора МБУДО «ЦРТДиЮ».

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

2.6. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

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

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

2.9. По результатам аттестации заместителя директора МБУДО «ЦРТДиЮ» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «заместитель директора»;
- не соответствует занимаемой должности «заместитель директора».

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.11. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

2.12. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МБУДО «ЦРТДиЮ» в течение 5 лет.

2.13. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО «ЦРТДиЮ»

2.14. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в

аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности и др.

2.15. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, секретарем, членами аттестационной комиссии и заверяется печатью МБУДО «ЦРТДиЮ».

2.16. Аттестационный лист и выписка из приказа оформляются в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией и передаются под роспись аттестуемому для ознакомления.

2.17. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация заместителей директора (очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности.

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией при предыдущей аттестации были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению директора МБОУ ДОД «ЦРТДиЮ» при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации и др.

3.2. Основанием для проведения аттестации заместителей директора является представление директора МБУДО «ЦРТДиЮ» (далее по тексту - представление). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

Представление направляется директором МБУДО «ЦРТДиЮ» в аттестационную комиссию не позднее, чем за 3 месяца до истечения срока действия квалификационной категории.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.3. Аттестационная комиссия принимает решение в отношении аттестуемого по результатам:

- экспертного оценивания управленческой компетентности на основе анализа развития образовательной организации в межаттестационный период;
- квалификационных испытаний.

3.4. Formой квалификационного испытания заместителей директора может быть собеседование (перечень вопросов утверждается аттестационной комиссией и размещается на официальном сайте учреждения), презентация портфолио (в электронной форме), тестирование, защита творческого отчета по вопросам совершенствования управления образовательной организации.

3.5. Formу квалификационного испытания при аттестации заместителей директора определяет аттестационная комиссия на первом заседании.

3.6. Работодатель вправе отозвать представление на аттестуемого, письменно уведомив аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение).

3.7. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

3.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

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

По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.