

Председатель профсоюзного комитета МОУ
ДО «Дворец пионеров»

Директор МОУ ДО «Дворец пионеров»

_____ М.Боковая

20.01.2020

_____ Л. Попова

20.01.2020

**Положение
об аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных
подразделений муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования «Ярославский городской Дворец пионеров»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений (далее - руководящих работников) определяет порядок аттестации указанных работников на соответствие занимаемым должностям

2. Аттестация руководящих работников проводится в целях определения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовленности и компетентности аттестуемых требованиям к квалификации, установленным соответственно занимаемым работниками должностям, на основе оценки их профессиональной подготовленности и результатов профессиональной деятельности (самооценки результатов деятельности). Руководящим работникам, признанным по итогам аттестации соответствующими занимаемым должностям, квалификационные категории не присваиваются. При установлении им должностного оклада применяется соответствующий коэффициент стажа руководящей работы.

4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективную оценку результатов работы руководящих работников образовательных учреждений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5. Решение аттестационной комиссии действует в течение пяти лет со дня его принятия.

6. Аттестация руководящих работников включает объективную оценку их профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности.

7. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного и непрерывного повышения профессионального уровня работников, их управленческой и методологической культуры, использования в управленческой деятельности современных информационных технологий;

- обеспечение эффективной деятельности учреждения; повышение качества образовательных услуг;

- обеспечение дифференцированной оплаты труда руководящих работников учреждения в зависимости от результатов их деятельности.

8. Нормативной основой для аттестации руководящих работников являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Примерное положение об аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений города Ярославля (приложение к приказу департамента образования мэрии города Ярославля от 17.01.2013 № 01-05/31)

- настоящее Положение.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

1. Для проведения аттестации директор МОУ ДО «Дворец пионеров» издаёт приказ о проведении аттестации. Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников учреждения лиц по решению директора МОУ До «дворец пионеров».

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя об исполнении руководителем должностных обязанностей (далее — отзыв), направляемый в аттестационную комиссию образовательного учреждения для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии.

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 прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением и утвержденным графиком аттестации аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации.

5. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности (самоанализ) или пояснительную записку на отзыв работодателя.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Аттестация руководящего работника образовательного учреждения проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, работодателя о профессиональной деятельности руководящего работника.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководящего работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность руководящего работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководящий работник признается соответствующим занимаемой должности.

В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5. По результатам аттестации в отношении руководящего работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии замещаемой должности;
- о соответствии замещаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии замещаемой должности.¹

6. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (приложение 3), в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем

¹ Необходимо учесть, что если принимается решение об увольнении работника по пункту 3 части первой статьи 81 ТК (несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), то работнику в обязательном порядке предлагается вакантная должность в учреждении, которая может соответствовать уровню его квалификации.

председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания аттестационной комиссии и отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей хранятся в личном деле работника.

7. Протокол заседания аттестационной комиссии в течение семи дней после проведения заседания аттестационной комиссии направляется работодателю для ознакомления работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок аттестации, сроки проведения

Аттестации подлежат руководящие работники, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса. Аттестация руководящих работников, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса, является обязательной и проводится по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой должности, либо не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность при аттестации по занимаемой должности впервые.

Руководящие работники образовательных учреждений, деятельность которых не связана с учебно-воспитательным процессом, аттестации не подлежат.

Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится в соответствии с приказом директора.

Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится по двум направлениям. **Первое направление** включает оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности руководящих работников требованиям, установленным тарифно-квалификационными характеристиками по соответствующим должностям. Оценка проводится на основании представленных аттестуемым руководящим работником документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации (включающих итоговые испытания по окончании обучения в объёме не менее 72 часов).

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Второе направление аттестации проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения в форме индивидуального собеседования с аттестуемым и включает оценку результатов его профессиональной деятельности (самооценку результатов деятельности аттестуемого) по всем направлениям работы, предусмотренным должностной инструкцией работника.

Основанием для проведения аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника (приложение 1 к настоящему Положению). Личное заявление руководящий работник подает в аттестационную комиссию образовательного учреждения. При аттестации в связи с истечением срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой руководящей должности, заявление подается с учётом срока действия результатов предыдущей аттестации. При аттестации по занимаемой руководящей должности впервые заявление подаётся не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность.

Заявление должно отражать:

- уровень профессиональной подготовки аттестуемого руководящего работника в соответствии с требованиями, установленными тарифно-квалификационными

характеристиками (уровень профессионального образования, профессиональную переподготовку, повышение квалификации по актуальным вопросам управления образовательным учреждением (образовательным процессом по направлениям работы (функционала) аттестующегося работника);

- самооценку результатов деятельности руководящего работника по утверждённым руководителем образовательного учреждения критериям и показателям. (При аттестации руководящего работника на соответствие занимаемой должности впервые - самооценку за истекший рабочий год; при аттестации по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой руководящей должности – за межаттестационный период).

К заявлению необходимо приложить копию документа о профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации (в объёме не менее 72 часов). Самооценка результатов деятельности руководящего работника по утверждённым в образовательном учреждении критериям и показателям является неотъемлемой частью аттестационных материалов при принятии решения аттестационной комиссией Центра. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого в форме личного собеседования.

По результатам аттестации руководящего работника на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия образовательного учреждения выносит одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения;

- работник не соответствует должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения;

- работник соответствует должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии. (Рекомендации, вынесенные аттестационной комиссией учреждения аттестуемому руководящему работнику, вносятся в протокол заседания комиссии и в аттестационный лист аттестуемого, и учитываются при его последующей аттестации).

Решение комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

В случае признания руководящего работника не соответствующим занимаемой им должности, указанное лицо уведомляется о решении аттестационной комиссии образовательного учреждения секретарем комиссии в письменной форме в недельный срок после заседания комиссии.

В случае признания руководящего работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой им должности, директор МОУ ДО «Дворец пионеров» принимает меры для повышения квалификации работника.

Срок проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля не может превышать для каждого аттестуемого двух месяцев с даты подачи им заявления и до принятия решения аттестационной комиссией образовательного учреждения.

В случаях неявки аттестуемого без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии образовательного учреждения его аттестация переносится на более поздний период.

Аттестационная комиссия образовательного учреждения, её состав, порядок работы.

Аттестация руководящих работников (заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений) проводится аттестационной комиссией муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров». В состав комиссии могут включаться заместители руководителя учреждения, заведующие отделом, представители органа, представляющего интересы работников (в том числе представитель первичной профсоюзной организации учреждения).

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя

председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является директор МОУ ДО «Дворец пионеров».

Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости с учётом сроков заявлений, поданных в аттестационную комиссию руководящими работниками учреждения. О дате заседания аттестационной комиссии аттестуемые работники уведомляются секретарём комиссии не позднее трёх рабочих дней до дня заседания.

Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения считается правомочным, если в заседании участвует не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Решение принимается простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации руководящего работника, являющегося членом аттестационной комиссии учреждения, его членство в комиссии при вынесении решения по данной кандидатуре приостанавливается. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения заносится в аттестационный лист (приложение 2 к настоящему Положению), который подписывается председателем аттестационной комиссии образовательного учреждения и секретарём. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдаётся ему на руки.

Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Приказ издаётся не позднее пяти рабочих дней со дня заседания комиссии. Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения о результатах аттестации руководящих работников вступает в силу со дня принятия решения комиссией. В аттестационный лист вносится запись решения аттестационной комиссии образовательного учреждения, указывается дата и номер приказа руководителя, которым это решение утверждено.

Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

В аттестационную комиссию
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования
МОУ ДО «Дворец пионеров»

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ ,
(отчество)

Занимающего(й) должность

_____ (полное наименование должности руководящего работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20_____/____ учебном году на соответствие занимаемой должности.

С Положением о порядке аттестации руководящих работников муниципального образовательного учреждения _____

_____ ознакомлен (а).

Основаниями для аттестации являются:

на 1-м направлении:

уровень профессиональной подготовки _____

_____, наименование образовательного учреждения
профессионального образования, которое окончил аттестуемый работник,

дата окончания _____

направление обучения (полученная специальность) _____

квалификация по диплому _____

профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения, в котором осуществлялась профессиональная переподготовка _____

дата получения диплома о профессиональной переподготовке _____

полученная специальность _____

сведения о повышении квалификации за последние пять лет _____

общий трудовой стаж _____ лет;
в данной должности _____ лет;
стаж работы в данном учреждении _____ лет;
дата назначения на должность _____;
наличие наград, почётных званий, ученой степени, ученого звания:

на 2-м направлении: (используя утверждённые руководителем образовательного учреждения критерии и показатели самооценки результатов деятельности руководящих работников, аттестуемый раскрывает в обобщённом виде существенные результаты собственной деятельности за истекший рабочий год либо в межаттестационный период).

Желаемый срок аттестации _____

Телефон домашний _____; служебный _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата подачи заявления)

Подпись _____

Приложение 2
к Примерному положению о порядке аттестации
заместителей руководителя и руководителей
структурных подразделений муниципальных
образовательных учреждений города Ярославля

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
 2. Год и дата рождения
 3. Сведения об образовании (профессиональной переподготовке) и повышении квалификации в межаттестационный период
(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
(для действующих руководителей МОУ)
 5. Общий трудовой стаж
 6. Стаж руководящей работы
 7. Решение аттестационной комиссии
 8. Результат голосования: количество голосов: за, против
 9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
 10. Примечания
- Дата аттестации
Председатель аттестационной комиссии (подпись) _____

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) _____

Приказ руководителя муниципального образовательного учреждения, которым
утверждено решение аттестационной комиссии образовательного учреждения:

(дата и номер приказа, утверждающего решение аттестационной комиссии)

М.П. Подпись руководителя _____ /расшифровка подписи/

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника и дата)