

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА" ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 3
от « 20 » января 2017 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ЦДТ

№ 4-п от « 20 » января 2017 г



Директор ЦДТ
А.Ш.Машитлов



**Положение
о проведении аттестации заместителей директора, руководителей
структурных подразделений ЦДТ**

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок и правила аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений МКУ ДО «Центр детского творчества» Терского муниципального района КБР, (далее – руководящие работники или аттестуемые), а также лиц претендующих на должности «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения».

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».

3. Основными задачами аттестации руководящих работников являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

2) повышение эффективности, качества и результатов труда руководящих работников;

3) учет требований к кадровым условиям осуществления образовательной деятельности.

4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5. Аттестации не подлежат следующие руководящие работники:

а) беременные женщины;

б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

в) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация руководящих работников, предусмотренных подпунктами «б», «в» и «г» пункта 5 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Формирование аттестационной комиссии муниципального образовательного учреждения, их состав и порядок работы

5. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, формируемой в ЦДТ.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ЦДТ.

В состав аттестационной комиссии входят представители педколлектива ЦДТ, органов самоуправления, выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

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

9. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью.

10. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

11. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание

- лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии,

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

12. Члены аттестационной комиссии:

- вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

13. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

В протокол решения комиссии в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

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

15. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ о результатах аттестации руководящего работника.

16. Руководящий работник должен быть ознакомлен с приказом о результатах аттестации по росписи не позднее 30 дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Выписка из приказа хранится в личном деле руководящего работника.

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

3. Проведение аттестации руководящего работника

17. Аттестация руководящих работников проводится 1 раз в 5 лет.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор ЦДТ.

18. Основанием для проведения аттестации является представление директора (далее-представление) (приложение 1).

19. 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 профессиональном образовании, прохождении курсов повышения квалификации и т.д.

С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за месяц до начала аттестации. После ознакомления с представлением руководящий работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

20. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящего работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

21. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационные испытания в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника за последние 3 года;
- представление портфолио руководящего работника муниципального образовательного учреждения.

22. Аттестация лиц, претендующих на должности заместителей директора, руководителей структурных подразделений ЦДТ проходит в форме собеседования.

Основанием для проведения первичной аттестации лиц, претендующих на должности заместителей директора, руководителей структурных подразделений ЦДТ, является личное заявление (приложение 2) вышеуказанных лиц в аттестационную комиссию.

Заявление лица, претендующего на руководящую должность, должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее, чем за один месяц со дня его подачи.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения лица, претендующего на руководящую должность, не позднее, чем за один месяц до ее начала.

23. По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения»);
- не соответствует должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения»).

24. В случае признания руководящего работника 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 имеющуюся в ЦДТ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации 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).

Приложение1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
 (фамилия, имя, отчество заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) контактный телефон, электронный адрес, должность, место работы)

для аттестации заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) муниципального образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого _____
 (число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
 (высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
 какое образовательное учреждение окончил(а)

Дата окончания _____

Полученная специальность _____

Квалификация по диплому _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям _____

(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий аттестации _____

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в данной должности _____

Общий стаж работы _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

**Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств
руководящего работника**

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания
- профессиональные умения и навыки
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

2. Деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность
- интенсивность труда, работоспособность
- самостоятельность решений и действий
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
- морально-психологических качеств:
 - способность к самооценке
 - адаптивность
 - культура мышления и речи

Результаты профессиональной деятельности руководящего работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Директор

наименование ОУ
МП

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

дата подписания

С представлением ознакомлен(а)

(дата, подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

дата ознакомления

Приложение 2

_____ (наименование аттестационной комиссии)
от _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

_____ (номер телефона (рабочий, домашний или мобильный))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20_____ году по должности

Сообщаю о себе следующие сведения:

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

стаж педагогической работы _____ лет,
стаж работы на руководящих должностях _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о дополнительном профессиональном образовании

С положением о проведении аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений _____ ознакомлен(а).
(наименование ОУ)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____