

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И
ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ»

300026, г. Тула, пр-т Ленина, 101

8(4872)35-38-99, 35-48-79

ПРИКАЗ

От 9.01.2014

№ 1/2-а

**Об утверждении положения
о порядке аттестации
руководящих работников (заместителей директора)
МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 35 Закона Российской Федерации: "Об образовании" от 10.07.1992 № 3266-1 с изменениями и дополнениями, статьей 81 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение о порядке аттестации руководящих работников (заместителей директора) МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ» (далее – Положение № 1).
2. Довести до руководящих работников (заместителей директора) МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ» настоящее Положение.
3. Организовать работу аттестационной комиссии.
4. Астафьевой Т.И., ответственной за аттестацию руководящих работников(заместителей директора) МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ», обеспечить опубликование приказа на сайте МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ» в установленном порядке.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ»



А.В.Степанов

С приказом ознакомлена:

Приложение № 1

Положение

о порядке аттестации руководящих работников (заместителя директора) МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководящих работников (заместителя директора) МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ», реализующих общеобразовательные общеразвивающие дополнительные программы

1.2. Положение распространяется на заместителей директора МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ».

1.3. Вид аттестации - обязательная аттестация на установление соответствия занимаемой должности руководителя.

1.4. Целью аттестации на установление соответствия занимаемой должности руководителя является определение его соответствия требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых работников, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- обеспечение руководящим работникам возможности повышения уровня оплаты труда.

1.6. Основными принципами аттестации являются

- обязательность аттестации на установление соответствия занимаемой должности руководящих работников каждые 5 лет и лиц, претендующих на руководящую должность;
- коллегиальность,
- гласность,

– открытость, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

– единство требований, системность и целостность оценок.

1.7. Нормативной основой для аттестации являются:

– Конституция Российской Федерации.

– Гражданский Кодекс Российской Федерации.

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

– Федеральный закон от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании».

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638.

– настоящее положение.

1.8. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации осуществляется директором образовательного учреждения.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности заместителя руководителя является представление работодателя (далее - представление), которое поступает в аттестационную комиссию комплектом следующих документов:

2.1.1. Представление работодателя на работника (заполняется по форме, содержащейся в приложении №2 к настоящему Положению).

2.1.2. Аттестационный лист, заполненный заместителем директора на русском языке по установленной форме, содержащейся в приложении №3 к настоящему Положению.

2.1.3. Копия паспорта (с указанием сведений о прописке).

2.1.4. Копия диплома об образовании.

2.1.5. Копия(и) документа(ов) о прохождении курсов повышения квалификации.

2.1.6. Копия (и) документа (ов) о награде (ах), ученой степени (при их наличии).

Досрочная аттестация может быть проведена по инициативе работника, если он желает получить вышестоящую должность, или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.2. Представление на работника, проходящего аттестацию на установление соответствия занимаемой должности готовится и подписывается:

– руководителем МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ» – на заместителя руководителя, претендующего на данную должность.

Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможности управления данным образовательным учреждением, структурным подразделением; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

2.3. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за одну неделю до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ», и доводится до аттестуемого не позднее, чем за месяц до ее проведения.

2.4 Аттестация руководящих работников (заместителя директора) на установление соответствия занимаемой должности проводится в заочной форме, если первая или высшая квалификационная категория получена руководящим работником в течение года до аттестации на соответствие занимаемой должности, а так же если аттестуемым в межаттестационный период отсутствуют упущения или дисциплинарные проступки, суть которых заключается в ненадлежащем или некачественном исполнении должностных обязанностей. При наличии одной из перечисленных причин аттестация на соответствие руководящей должности проводится в очной форме в виде собеседования на тему «Итоги управленческой деятельности в межаттестационный период». В этом случае решением комиссии может быть назначена досрочная аттестация.

Вновь принимаемые руководящие работники так же проходят аттестацию в очной форме в виде собеседования по теме «Основы управленческой деятельности».

2.5. Очная форма аттестации проводится в двух видах:

2.5.1. Собеседование.

2.5.2. Представление результатов профессиональной деятельности (для работников, уже занимающих руководящую должность), включающее в себя:

- презентацию результатов управленческой деятельности в форме доклада, семинара, круглого стола и т.д.;

- представление материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого работника, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками;

- внешнее анкетирование.

2.6. Максимальный срок проведения аттестации составляет 3 календарных месяца.

2.6.1. Продолжительность рассмотрения пакета документов аттестуемого работника не должна превышать 15 рабочих дней со дня подачи.

2.6.2. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать 15 рабочих дней с начала ее прохождения и до принятия решения.

2.6.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, затем, в недельный срок заносится в аттестационный лист (приложение 3), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

2.6.4. Продолжительность подготовки распоряжений администрации не должна превышать 15 календарных дней со дня заседания комиссии.

2.6.5. Заполненный и заверенный печатью МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ» аттестационный лист и выписка из приказа по итогам аттестации направляются в кадры в срок не позднее 30

календарных дней с момента выхода приказа МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ» для оформления личного дела.

2.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. Аттестация руководящих работников (заместителя директора) МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ» проводится комиссией.

В состав комиссии могут быть включены представители советов образовательных учреждений, учреждений высшего профессионального образования.

3.2. В комиссию не могут входить заместители руководителей, подлежащие аттестации в аттестационный период.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно до 1 января утверждается директором МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ».

3.5. Председателем является уполномоченный от МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ».

3.6. Комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.7. По итогам проведенной аттестации комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

В редких (исключительных) случаях комиссией может быть принято решение «соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии». В этом случае повторная аттестация назначается на срок, не превышающий 1 календарный год.

3.7. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. На основе решения комиссии в месячный срок директором МБУ ДО «ЦДЮТ и ПВ» издается приказ, в котором решаются следующие вопросы:

- перевод работников на вышестоящие должности при наличии вакантных мест, включение работников в кадровый резерв на вышестоящие должности;

- повышение окладов, установление надбавок;

- изменение или отмена надбавок;

- поощрение работников;

- рассмотрение вопроса о переводе работников, не соответствующих занимаемой должности, на нижестоящую должность (при наличии вакантных мест и письменного согласия работника), либо об увольнении данного работника (при отсутствии вакантных нижестоящих должностей и письменного согласия работника) в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Данное решение должно быть реализовано учредителем не позднее, чем через два месяца с момента выхода распоряжения.

4.2. 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.

4.3. Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

4.4. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, в судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.