



Принято
педагогическим советом
протокол от 28.03.2019. № 4

Согласовано
председатель ППО
 К.В. Телкова



Утверждаю
директор МБУ ДО «ЦРТДиЮ»
 Н.Н. Харитонова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности руководящих работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, требованиями квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н., приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Положение регламентирует порядок аттестации на соответствие занимаемой должности (далее – аттестации) руководящих (заместителей директора) работников (далее – работников) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – учреждение).

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий, технологий управления учреждением;

обеспечение своевременности, законности и высокого качества проведения соответствующих процедур;

повышение эффективности и качества труда.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

2. Формирование и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, а также представителей органов государственного управления.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

увольнение члена аттестационной комиссии;

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.9. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения аттестуемых работников, заявления о несогласии с представлением);

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии участвуют в работе аттестационной комиссии.

3. Порядок аттестации руководящих работников

3.1. Лица, претендующие на должности заместителей руководителя учреждения подлежат аттестации в порядке, установленном Положением, до заключения с ними трудового договора.

3.2. Аттестация работников проводится в процессе трудовой деятельности.

Комплект документов работников, подлежащих аттестации должен включать: сведения о заместителе директора (заверенные копии документов об образовании, о назначении на должность, отсутствии судимости или факта уголовного преследования); отчет о результатах деятельности.

В целях всесторонней оценки деятельности аттестуемого работника в комплект документов включается отзыв работника Управления образования администрации г. Алексина или подведомственного учреждения – МКУ «ЦОДСО», курирующего направление деятельности аттестуемого, об исполнении аттестуемым должностных обязанностей за межаттестационный период.

3.3. Аттестация работников проводится в соответствии с приказом директора учреждения.

3.4. Работодатель знакомит работников с приказом, содержащим список работников учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель вносит в аттестационную комиссию учреждения представление.

3.6. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.7. Работодатель знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.8. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

3.10. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор учреждения знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.11. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.13. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.15. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признаётся соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

3.17. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.18. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность, у работодателя.

3.19. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.20. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.21. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.22. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть третья статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.23. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора производится без учёта мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (иного представительного органа работников) организации и без выплаты выходного пособия