

Принято на Педагогическом совете
Протокол от 31.08.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МАОДО ЦДТ «Хибины»
от 01.09.2017 № 289

ПОЛОЖЕНИЕ **об аттестации заместителей руководителя ЦДТ** **на соответствие занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации заместителей руководителя муниципальной автономной организации дополнительного образования «Центр детского творчества «Хибины» города Кировска (далее – ЦДТ Хибины») на соответствие занимаемой должности.

1.2. Целями аттестации являются:

- формирование высококвалифицированного кадрового состава заместителей руководителей;
- объективная оценка уровня профессиональной подготовки заместителей руководителей;
- определение соответствия заместителей занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;
- определения соответствия лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя, требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»))

1.3. Заместители руководителя подлежат обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем руководителя заключается после прохождения аттестации) и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя.

1.4. Аттестация заместителей руководителя ЦДТ «Хибины» проводится один раз в 5 лет.

1.5. Руководящий работник ЦДТ «Хибины», находящийся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не ранее чем через год после окончания отпуска.

1.6. Виды аттестации:

- входящая аттестация лица, вновь назначаемого на должность заместителя руководителя ЦДТ «Хибины»;
- очередная аттестация заместителя руководителя ЦДТ «Хибины»;
- внеочередная аттестация заместителя руководителя ЦДТ «Хибины»;

2. Состав, порядок формирования и полномочия аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия (далее - Комиссия), которая состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии, а также из представителей выборного профсоюзного органа образовательной организации по представлению профсоюзного органа (при наличии).

2.2. Председателем Комиссии является директор ЦДТ «Хибины».

2.3. Рабочий состав Комиссии утверждается приказом руководителя ЦДТ «Хибины».

Секретарем Комиссии может являться любой из членов комиссии, назначенный приказом директора.

2.4. К работе Комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса из представителей Комитета образования, культуры и спорта администрации города Кировска. Оценка независимыми экспертами является одним из аргументов, характеризующих аттестуемых.

2.5. Полномочия аттестационной комиссии:

- проводит аттестацию;
- по итогам аттестации принимает решение о соответствии либо о несоответствии заместителя руководителя квалификационным требованиям по должности заместителя руководителя;

- осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением.

2.6. Организация работы аттестационной комиссии возлагается на ее председателя.

3. Подготовка заседаний Комиссии

3.1. Для проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии по поручению Председателя осуществляет следующие функции:

- составляет списки заместителей руководителей подлежащих аттестации;
- доводит до сведения заместителей руководителей график проведения аттестации;

- готовит необходимые документы для работы Комиссии.

- уведомляет аттестуемого заместителя руководителя о дате, месте и время проведения аттестации проведения аттестации не менее чем за 1 месяц;

3.2. Аттестуемый кандидат на должность заместителя руководителя или вновь назначенный заместитель руководителя:

- проходит квалификационные испытания с помощью системы PRO-CLASS;

- представляет директору ЦДТ «Хибины» заявление, в котором обосновывает уровень своего профессионализма и управленческой компактности, основываясь на достижениях и опыте управления группами, коллективами, проектами, разработками в своей профессиональной деятельности, предшествующей назначению на должность (Приложение 1).

3.3. Аттестуемый действующий заместитель руководителя за 3 месяца до истечения срока предыдущей аттестации представляет директору ЦДТ «Хибины» заявление, в котором обосновывает своё соответствие занимаемой должности в аттестационный период в форме аргументированного отчета.

3.4. В ходе подготовки к заседанию в аттестационную комиссию представляются:

- заявление на аттестацию на соответствие квалификационным требованиям должности заместителя руководителя;

- результаты квалификационных испытаний (для кандидатов и вновь назначенных заместителей руководителей)

- отчет аттестуемого в свободной форме;

- по желанию заместителя руководителя – прочие подтверждающие документы.

3.5. Члены Комиссии вправе предварительно ознакомиться со всеми документами, имеющимися у директора ЦДТ «Хибины» по каждому аттестуемому.

3.8. В случае невозможности явки на заседание Комиссии заместитель руководителя обязан заранее (не позднее чем за 3 дня до заседания Комиссии) уведомить об этом председателя Комиссии.

В данном случае аттестация заместителя руководителя переносится на следующее заседание Комиссии, которое проводится с учетом представленных ранее документов.

4. Проведение заседаний Комиссии. Подведение итогов аттестации, реализация результатов аттестации

4.1. В своей работе Комиссия руководствуется принципами объективности, коллегиальности и комплексного подхода к оценке качеств заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности.

4.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии аттестуемого заместителя руководителя и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава (без учета независимых экспертов).

4.3. Заседание Комиссии проводит ее председатель.

4.4. В ходе заседания Комиссия изучает представленные документы и материалы об аттестуемом заместителе руководителя, заслушивает отчет аттестуемого и приглашенных лиц.

На основании данных материалов члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества, потенциальные (организаторские и другие) способности аттестуемого заместителя руководителя на предмет его соответствия функциональным требованиям по занимаемой должности. При аттестации заместителя руководителя должны учитывать опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых проектов и программ, решение практических задач, стоящих перед ЦДТ «Хибины», а также результативность работы аттестуемого в решении стратегических задач развития, управления вверенным ему коллективом, результативность развития подчиненных ему сотрудников.

4.5. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем с указанием результатов собеседования и принятого решения.

Протокол заседания Комиссии подписывают все члены комиссии.

4.5.1. При аттестации заместителя руководителя к протоколу приобщаются:

- заявление на аттестацию на соответствие квалификационным требованиям должности заместителя руководителя;
- представление на аттестуемого, составленное директором Центра;
- иная необходимая для подведения итогов аттестации информация, имеющаяся в материалах аттестации (по решению Комиссии).

4.6. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в протокол. Результаты аттестации (решение и рекомендации) сообщаются аттестуемому под расписку.

4.7. Копия протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле заместителя руководителя.

4.8. Протокол заседания Комиссии, представление на заместителя руководителя, заявление, представление руководителя и другие представленные документы хранятся в номенклатурном деле ЦДТ «Хибины».

4.8. По результатам рассмотрения представленных в Комиссию материалов аттестуемого заместителя руководителя, заслушанных докладов приглашенных лиц, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- «соответствует должности «заместитель руководителя»;
- «соответствует должности «заместитель руководителя» при условии выполнения рекомендаций;
- «не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя».

4.9. Не позднее 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии секретарь Комиссии вручает под расписку заместителю руководителя копию протокола заседания аттестационной комиссии.

4.10. Трудовой договор с заместителем руководителя, признанным не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, подлежит расторжению в месячный срок со дня проведения заседания Комиссии в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в установленном порядке, с соблюдением условий, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. В случае признания лица, назначаемого на должность заместителя руководителя, несоответствующим данной должности, трудовые правоотношения с ним не оформляются.

4.12. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение № 1
к Положению об аттестации
заместителей руководителя
на соответствие занимаемой должности

В аттестационную комиссию
(наименование аттестационной
комиссии)

От

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на соответствие занимаемой должности «заместитель руководителя по _____».

Основаниями для установления соответствия занимаемой должности прошу считать следующие профессиональные достижения:

В своей профессиональной деятельности руководствуюсь

Знаю и умею применять в практике следующие управленческие технологии:

Под моим руководством разработаны и внедрены

Мою инициированы и внедрены

Обладаю следующими личностными качествами, необходимыми для успешной управленческой деятельности

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения _____

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

общий трудовой стаж;

стаж педагогической работы (по специальности);

в данной должности _____; в данной ОО _____;

стаж административной работы _____;

дата предыдущей аттестации. _____

(число, месяц, год)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

С порядком аттестации заместителей руководителя ЦДТ «Хибины» ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г

(подпись)

_____/ (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации руководящих работников в соответствии с ТК РФ

(ст. 85-90) и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ
«О персональных данных».

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

Телефон дом. - _____
сл. _____ моб. _____

Подпись _____

Дата _____

Подтверждающие документы о результатах работы могут являться приложением к
заявлению.

Представление

_____ (ФИО работника, подлежащего аттестации)

_____ (должность, название ОУ по уставу)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании:
образование _____

_____ (высшее, среднее профессиональное)

какое образовательное учреждение окончил

дата окончания _____
полученная специальность _____

квалификация по диплому:

(если руководящий работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

Общий трудовой стаж _____ лет,
стаж педагогической работы _____ лет,
в данной должности _____ лет,
стаж административной работы _____.

Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие наград _____

наличие званий, учёной степени, учёного звания и т.д.

Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств руководящего работника, предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности¹

« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____ /

С представлением ознакомлен (а): _____ / _____ /
(подпись руководящего работника) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г