

УТВЕРЖДЕНО  
решением педагогического совета  
МБУ ДО «ЦВР «Крылатый» г.о. Самара  
протокол №  
от 09.01.2020г.

УВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО  
«ЦВР «Крылатый» г.о. Самара  
\_\_\_\_\_ О.В.Шумских  
Введено в действие приказом  
от «09» января 2020г. № 11/09- ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения аттестации заместителей руководителя (заместителей директора), руководителей структурных подразделений (заведующих отделами) МБУ ДО «ЦВР «Крылатый» г.о. Самара

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения аттестации заместителей руководителя (заместителей директора), руководителей структурных подразделений (заведующих отделами) МБУ ДО «ЦВР «Крылатый» г.о. Самара (далее Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 52 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» и приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестации подлежат лица, указанные в п. 1.1 настоящего Положения (далее - аттестуемые).

1.4. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по должностям: заместитель руководителя (заместитель директора), руководитель структурного подразделения (заведующий отделом).

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного карьерного (статусного) профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества труда руководителей;

- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность;

- гласность;

- открытость;

- объективность;

- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестацию руководителей осуществляет аттестационная комиссия, назначаемая приказом директора Центра Самара в соответствии с положениями настоящего Положения.

1.8. МБУ ДО «ЦВР «Крылатый» г.о. Самара осуществляет разработку необходимой документации в рамках настоящего Положения по проведению аттестации.

1.9. При оценке профессиональных и личностных компетенций аттестуемых Аттестационная комиссия Центра рассматривает представления (характеристики) администрации на аттестуемых, дополнительные сведения, представленные аттестуемыми работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их представления) и

устанавливает «соответствие» или «не соответствие» уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемым должностям.

## **2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из руководящих работников Центра, подтвердивших свое соответствие занимаемой должности руководителя или имеющих квалификационную категорию (на переходный период), представителей профсоюзных органов первичной организации Центра, педагогических работников Центра, имеющих высшую квалификационную категорию по своей должности. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители органов местного самоуправления, учреждений высшего профессионального образования, научных и других организаций (по согласованию).

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии, график ее работы, регламент аттестации, формы протоколов, программа аттестации определяются ежегодно приказом директора Центра в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, в течение учебного года.

2.5. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по причине, признанной аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации для данного аттестуемого переносится. Основания неявки аттестуемого на заседание комиссии должны быть заявлены им накануне либо в день заседания письменно, с приложением подтверждающих причину неявки документов.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации, аттестуемый привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а срок аттестации переносится.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.7. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов аттестуемый признается прошедшим аттестацию.

2.8. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

2.9. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому секретарем аттестационной комиссии Центра письменно в течение 10 дней после подведения итогов голосования.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

## **3. Сроки, продолжительность, график аттестации**

3.1. Аттестация проводится в течение учебного года согласно графику, утвержденному приказом директора Центра.

3.2. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений.

Формирование графика осуществляет назначенный приказом директора ответственный за аттестацию работник учреждения (секретарь аттестационной комиссии) Центра.

3.3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Началом процедуры аттестации является дата проведения испытания для данного аттестуемого.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии Центра до сведения аттестуемых письменно не позднее чем за 1 месяц до ее начала.

3.5.

#### **4. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений на соответствие занимаемой должности на соответствие требованиям, установленным квалификационными характеристиками по данным должностям**

4.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности является обязательной для заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений.

4.2. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

4.3. Заместители руководителя и руководители структурных подразделений, признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений, обязаны повторно аттестоваться не ранее чем через 1 год, с даты вынесения аттестационной комиссией отрицательного решения. Срок проведения повторной аттестации определяется в соответствии с п 3.2. настоящего Положения. Контроль за проведением повторной аттестации осуществляет ответственный за аттестацию работник учреждения (секретарь аттестационной комиссии) Центра.

4.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений в отношении заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений:

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

#### **5. Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1. Решение аттестационной комиссии в месячный срок со дня его принятия утверждается приказом директора Центра. В приказе персонально по каждому аттестуемому указывается положительное либо отрицательное решение аттестационной комиссии. Аттестуемый считается аттестованным с даты вынесения решения аттестационной комиссией.

5.2. Аттестуемый в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией должен быть ознакомлен с приказом 1 директора Центра под личную подпись.

5.3. Приказ или выписка из приказа директора Центра хранится в личном деле аттестуемого.

5.4. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.