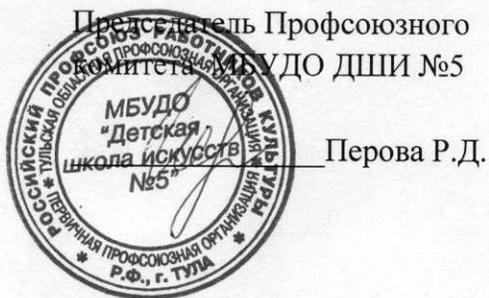


СОГЛАСОВАНО:



УТВЕРЖДАЮ:



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей руководителя  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 5»

г. Тула, 2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководящих работников – заместителей директора МБУДО ДШИ №5, руководителей структурных подразделений в т.ч. заведующего учебной частью и главного бухгалтера.

1.2. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности руководящих работников МБУДО ДШИ №5 требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными 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», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- объективная оценка деятельности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений в т.ч. заведующего учебной частью и главного бухгалтера и определения их соответствия должности.

1.4. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- письмо Министерства образования и науки РФ от 03 декабря 2014 года №№ 08-1933, 505 «Разъяснения по применению порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- настоящее Положение.

1.6. Виды аттестации:

- первичная аттестация действующего заместителя директора, руководителей структурных подразделений в т.ч. заведующего учебной частью или главного бухгалтера проводится не ранее, чем через 12 месяцев со дня назначения на должность;
- периодическая аттестация руководящих работников проводится не реже, чем один раз в пять лет.

1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в руководящей должности при перерывах в работе.

1.8. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; работники, отсутствовавшие на рабочем

месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

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

2.1. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, формируемой из числа работников МБУДО ДШИ №5, представителя выборного органа (профсоюза).

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии определяется ежегодно приказом директора МБУДО ДШИ №5 в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии не включаются руководящие работники, подлежащие аттестации в аттестационный период.

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

2.4. Аттестационная 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.

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

2.6. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации 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 педагогического работника.

## **3. Организация проведения аттестации заместителей директора**

3.1. Аттестация руководящих работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. Работодатель знакомит работников с распорядительным актом, содержащим список лиц из руководящего состава организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 2 недели до дня проведения их аттестации по графику.

В графике проведения аттестации указываются: ФИО работника, дата и время проведения аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.3. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.4. 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 руководящей деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Работодатель знакомит работника с представлением под роспись не позднее, чем за 2 недели до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием работника.

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

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 2 недели до новой даты проведения его аттестации.

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

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, личностные качества.

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

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника);

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

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности руководящих работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих\*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.2. В случае признания аттестуемого руководящего работника по результатам периодической аттестации не соответствующим заявленной квалификационной характеристике по должности 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 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 состояния его здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.