

Мотивированное мнение  
первичной профсоюзной организации  
в письменной форме учтено  
протокол № 11 от 29.08.2016 г.  
председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Ключева.

Утверждено  
Приказом директора  
МБОУ ДО "Родник"  
№ 108/1 "31" 08 2016 г.  
\_\_\_\_\_ С.Г. Ширяева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке аттестации заместителей руководителя, лиц, претендующих на должности заместителей руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Родник" городского округа Тольятти**

#### **I. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, устанавливает порядок проведения аттестации заместителей директора (лиц, претендующих на должности заместителей директора) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Родник" городского округа Тольятти.

**1.2.** Аттестации подлежат:

заместители директора

- по учебно-воспитательной работе,
- административно – хозяйственной работе,
- заместитель директора по научно-методической работе,
- главный бухгалтер учреждения;

руководители структурных подразделений (заведующие отделами) (далее – аттестуемые).

**1.3.** Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях», в учреждениях и организациях» на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

#### **1.4. Задачами аттестации являются:**

-объективная оценка уровня компетентности и определение их соответствия занимаемой должности;

-оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности;

-стимулирование профессионального роста;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

#### **1.5. Принципы проведения аттестации:**

-коллегиальность, гласность, открытость, объективность, законность;

-обязательность аттестации на определение соответствия занимаемой должности лиц, претендующих на должность заместителя директора и работников, вступивших в должность;

#### **1.6. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:**

-беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через 2 года после выхода из указанных отпусков.

**1.7.** Лица, претендующие на должности заместителей директора, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

**1.8.** Аттестация заместителей директора проводится 1 раз в пять лет.

## **II. Аттестационная комиссия**

**2.1.** Подготовку и проведение аттестации организует Аттестационная комиссия образовательного учреждения.

**2.2.** Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения

**2.2.1** Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии;

**2.2.2** к работе Аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса;

**2.2.3** количественный состав Аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек;

**2.2.4** в состав Аттестационной комиссии включается уполномоченный представитель работников Учреждения (председатель профсоюзного комитета).

**2.2.5** состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения;

**2.2.6** Аттестационную комиссию возглавляет председатель.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии,
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,
- проводит заседания аттестационной комиссии,
- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

**2.2.7** организацию работы по подготовке и проведению заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь Аттестационной комиссии.

**2.3.** Аттестационная комиссия ежегодно формирует график проведения аттестации заместителей директора на следующий год не позднее, чем за две недели до его начала.

**2.3.1** в графике проведения аттестации указываются:

- список заместителей директора, подлежащих аттестации,
- дата, время и место проведения аттестации,
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление;

**2.3.2** график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись председателем Аттестационной комиссии не менее чем за месяц до начала аттестации;

**2.3.3** Аттестационная комиссия формирует необходимые для проведения аттестации документы:

- представление директора на аттестуемого работника,
- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (при ее прохождении),
- сведения о результатах проверок организации (результаты балансовых комиссий).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя директора, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации согласно квалификационным характеристикам.

**2.4.** Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

**2.5.** Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

### **III. Порядок проведения аттестации**

**3.1.** Аттестация проводится в форме:

- собеседования,
- тестирования,
- портфолио (представления и анализа материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого).

Аттестуемые вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из предложенных видов.

**3.2.** При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления организацией.

**3.2.1.** Вопросы для собеседования составляются с учётом приказа 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", раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях».

**3.2.2.** Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом и обновляется по мере необходимости.

Аттестационная комиссия устанавливает уровень (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение испытания.

**3.3.** Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

**3.3.1** аттестационные тесты разрабатываются аттестационной комиссией и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого работника по следующим направлениям:

- специфике деятельности организации,
- основам гражданского, трудового, налогового и бюджетного законодательства,
- основам управления организацией, планирования,
- основам маркетинга,
- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности,
- перспективам развития организации;

**3.3.2** аттестационный тест содержит до 25 вопросов. Перечень вопросов периодически пересматривается, утверждается приказом.

Аттестационная комиссия устанавливает уровень (процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

**3.4.** Портфолио предполагает представление аттестуемым документов и материалов, свидетельствующих об уровне профессиональной компетентности, результатах практической деятельности.

**3.4.1** разделы портфолио составляются с учетом квалификационных характеристик должностей Единого квалификационного справочника, должностей заместителя руководителя, специалистов и служащих.

**3.4.2** особенностью Портфолио является сбалансированность формализованных свидетельств достижений работника и рефлексивно-аналитических продуктов предъявления результатов собственной профессиональной деятельности. Портфолио также содержит результаты аналитической работы самого работника.

**3.5.** На основании изучения и обсуждения, представленных документов и материалов, заслушанных сообщений аттестационная комиссия оценивает квалификацию аттестуемого на предмет его соответствия занимаемой должности.

Профессиональная служебная деятельность оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении задач, стоящих перед образовательным учреждением, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы,
- знание законодательства федерального, регионального и муниципального уровней,
- организаторские способности.

Обсуждение профессиональных и деловых качеств заместителя руководителя организации применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

**3.6.** Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

**3.7.** Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

**3.8.** Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя организации учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

#### **IV. Решение аттестационной комиссии:**

- 4.1.** В результате аттестации аттестуемому работнику дается одна из следующих оценок:  
-"соответствует"/ не соответствует/ должности (указывается должность).
- 4.2.** Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе дать рекомендации руководителю учреждения:  
-о направлении аттестуемого работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации,  
-о расторжении трудового договора.
- 4.3.** После подведения итогов голосования результаты аттестации отражаются в протоколе и заносятся секретарем в аттестационный лист аттестуемого.  
Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.
- 4.4.** С результатами аттестации, аттестуемый работник знакомится под роспись сразу же после голосования.
- 4.5.** С учетом оценок и рекомендаций Аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства, директор образовательного учреждения принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более одного месяца со дня аттестации.
- 4.6.** По истечении указанного в пункте 4.5. срока расторжение трудового договора с заместителем руководителя по результатам аттестации не допускается.
- 4.7.** Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение директора об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.8.** Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом по образовательному учреждению не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.
- 4.9.** Уведомление о результатах аттестации и выписка из приказа о результатах решения Аттестационной комиссии выдается аттестуемому работнику не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу аттестуемого.

Примечание: при проведении аттестации главных бухгалтеров возможно принятие решения о соответствии (не соответствии) занимаемой должности *по заключению внешних экспертов (аудит)*.