



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО «ДШ»

г. Назарово

О.А. Лузин

« 30 » 08 2018 г.

Рассмотрено на педагогическом совете  
МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово  
(протокол №1 от 30.08.2018)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации заместителя директора**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования «Дом школьника»**  
**г. Назарово Красноярского края**

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом школьника» г. Назарово Красноярского края (далее – МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово).

2. Аттестация проводится в целях:

- подтверждения соответствия занимаемой должности заместителя руководителя МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово на основе оценки профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;
- определения соответствия лица, назначенного 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»).

3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников;
- обеспечение роста методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий;
- оценка компетентности в области законодательных и иных нормативно-правовых актов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителем директора.

4. Основными принципами аттестации являются:

- законность;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому;
- недопустимость субъективизма и дискриминации при проведении аттестации.

5. Заместитель руководителя МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово подлежит 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.

6. Лицо, назначаемое на должность заместителя руководителя МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово допускается к аттестации при условии соответствии требованиям, установленным к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения» разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей заместителей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н (далее - ЕКС).

Лицо, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" ЕКС, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии ОУ, могут быть допущены к аттестации.

#### 7. Виды аттестации:

- входящая аттестация лица, вновь назначаемого на должность заместителя руководителя МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово;
- очередная аттестация заместителя руководителя МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово;
- внеочередная аттестация заместителя руководителя МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово.

8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя руководителя при перерывах в работе в МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово.

#### 9. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

11. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора. Исполнение ими должностных обязанностей, связанных с

осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

- определение их участия в решении поставленных перед существующим учреждением задач, сложности выполняемой ими работы;

- результаты исполнения заместителем директора трудового договора;

- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

## II. Организация и сроки проведения аттестации

1. Аттестацию заместителя руководителя назначаемого на должность заместителя руководителя МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово проводит аттестационная комиссия МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово (далее - Аттестационная комиссия) в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Очередная аттестация заместителя руководителя проводится один раз в пять лет.

3. Внеочередная аттестация заместителя руководителя проводится до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация может проводиться по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора.

4. Процедура аттестации лица, назначаемых на должность заместителя руководителя МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово, предваряет оформление трудовых правоотношений с ним.

Соответствие занимаемой должности лица, вновь назначаемого на должность заместителя руководителя МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово устанавливается сроком на два года.

5. Аттестации подлежат:

- заместитель руководителя МБОУ «ДШ» г. Назарово при истечении срока действия аттестации.

6. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя назначаемого на должность заместителя руководителя МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово, является представление руководителя (далее – представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, качественное и в полном объеме исполнение трудовых функций, возложенных на его трудовым договором, информации о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

7. Представление подается в Аттестационную комиссию МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово в течение календарного года.

Рассмотрение представления Аттестационной комиссией МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово должно быть проведено в течение одного месяца со дня его подачи.

8. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и поставить в нем свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации оформляется соответствующим актом.

9. Сроки проведения аттестации заместителя директора устанавливаются Аттестационной комиссией МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово индивидуально, в соответствии с графиком, утверждаемым председателем аттестационной комиссии. При составлении графика учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации.

10. Продолжительность аттестации для аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово не должна превышать двух месяцев.

Началом проведения аттестации является подача представления в Аттестационную комиссию МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово.

11. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится директором МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово до сведения аттестуемого, подлежащего аттестации, в течение месяца со дня ее начала, в соответствии с распорядительным актом директора.

12. По результатам аттестации Аттестационная комиссия МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово принимает одно из следующих решений:

- признать соответствующим занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;
- признать несоответствующим занимаемой должности.

13. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности директор МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово принимает решение о расторжении с ним трудовых отношений 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.

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

15. В случае признания лица, назначаемого на должность заместителя руководителя, соответствующим данной должности, издается приказ о его назначении на должность заместителя руководителя, и оформляются трудовые отношения.

16. При аттестации заместитель руководителя МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово с целью подтверждения соответствия занимаемой должности предусмотрена упрощенная процедура аттестации (без приглашения на заседание аттестационной комиссии).

Упрощенная процедура аттестации проводится в отношении заместителей руководителя эффективно работающих, добивающихся высоких результатов деятельности образовательного учреждения, регулярно повышающих квалификацию, имеющих стаж работы в должности «заместитель руководителя» более 10 лет.

Решение о проведении упрощенной процедуры аттестаций принимает Аттестационная комиссия МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации заместителя руководителя.

### **III. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы**

1. Аттестация проводится Аттестационной комиссией МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово, состав которой формируется на основании приказа директора МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово.

2. Аттестация заместителя руководителя назначаемого на должность заместитель руководителя МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово проводится непосредственно Аттестационной комиссией МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово.

3. Аттестационная комиссия МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово создается сроком на 1 год. Персональный состав Аттестационной комиссии и график ее работы определяется и утверждается приказом директора МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово.

4. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее 5 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь, председатель профсоюзной организации МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово (по согласованию), представители учредителя, представители совета учреждения.

5. Состав Аттестационной комиссии формируется по принципу исключения возникновения конфликта интересов, влияющего на объективность принимаемых Аттестационной комиссией решений.

6. Аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

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

8. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов, голос председательствующего является решающим.

9. Заместитель руководителя вновь назначаемый на должность заместителя руководителя МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово должен лично присутствовать при

его аттестации на заседании Аттестационной комиссии МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово.

При неявке аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии его аттестация переносится на другой месяц, о чём его уведомляет секретарь аттестационной комиссии. При неявке на заседание Аттестационной комиссии по уважительной причине аттестуемый должен об этом письменно уведомить секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за день до назначенной даты проведения заседания комиссии. Его аттестация также переносится на другой месяц.

10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и вступает в силу со дня проведения аттестации заместителя руководителя МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово.

11. Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

12. В протоколе указывается дата принятия решения Аттестационной комиссией, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации, если таковые имеются. Протокол подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии.

13. В течение 3 рабочих дней с даты заседания Аттестационной комиссии секретарем составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.

Директор МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово знакомит заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, с выпиской из протокола под роспись в течение пяти рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя руководителя.

14. При наличии рекомендаций, данных в ходе аттестации заместителю руководителя (лицу, назначаемому на должность заместителя руководителя), не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, аттестуемого заместителя руководителя представляется в Аттестационную комиссию МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово информация о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии.

15. Результаты аттестации заместителя руководителя на должность заместителя руководителя МБОУ ДО «ДШ» г. Назарово, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.