

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»
Протокол № 1 от 25.01.2021

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»
от 08.02.2021 № 42

Положение
о порядке аттестации руководителей муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центра творческого развития и гуманитарного образования «Гармония» и лиц, претендующих на замещение должности руководителя образовательного учреждения

I. Основные положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и проведение аттестации руководителя муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра творческого развития и гуманитарного образования «Гармония» (далее - образовательное учреждение).

1.2. Положение устанавливает процедуру аттестации руководителей отнесенных к профессиональной квалификационной группе должностей «Руководитель» (заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения) образовательного учреждения.

1.3. Аттестации, подлежат:

- лица, принятые в образовательное учреждение в соответствии с трудовым договором с испытательным сроком или назначенные исполняющими обязанности руководителя, при назначении на должность и лица отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Руководители»

1.4. Основанием для проведения аттестации Руководителей является представление работодателя.

1.5. Для проведения аттестации МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония» формирует комиссию по аттестации по должности руководитель (заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения) (далее - Комиссия).

1.6. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Единым квалификационным справочником должностей, руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761-н.

1.7. Аттестация проводится Комиссией с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по должности «Руководитель».

1.8. Руководитель образовательного учреждения и лица отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «руководители» подлежат обязательной аттестации один раз в 5 лет с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.9. Основными задачами аттестации являются:

- установление готовности к работе в должности руководителя и определение стратегических и оперативных задач деятельности вновь назначенного руководителя;

- определение уровня профессионализма, результатов деятельности и оценка эффективности осуществления управленческой деятельности руководителей;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;

- определение необходимости повышения квалификации руководящих работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководителей образовательных учреждений.

1.10. Проведение аттестации основывается на принципах:

- обязательности;
- коллегиальности;
- гласности;
- открытости;
- объективности;
- законности;
- недопустимости дискриминации и установления ограничений или преимуществ в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, возраста, имущественного, семейного и должностного положения, места жительства, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

1.11. Продолжительность аттестации не должна превышать 2-х месяцев от даты указанной в приказе о прохождении аттестации до принятия решения Комиссии.

1.12. Комиссия руководствуется должностными квалификационными характеристиками сотрудников отнесенных к профессиональной квалификационной группе должностей «Руководители»

1.14. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия:

- при возобновлении работы в должности руководителя при перерыве в работе в пределах срока действия аттестации.

1.15. Аттестации не подлежат: беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет. Аттестация указанных руководителей возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

II. Организация деятельности Комиссии, её структура и состав

2.1. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов формируется из числа специалистов МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония», методиста, представителей профсоюза.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МАОУ ДО ЦТР и ГО «Гармония»

2.3. Заседание Комиссии проводится при наличии представлений, но не чаще 1 раза в месяц.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 её членов.

2.5. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель.

2.6. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.7. Председатель Комиссии (заместитель):

- утверждает повестку дня;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии, письма-рекомендации Комиссии.

2.8. Секретарь Комиссии:

- принимает представление и регистрирует его в журнале учета принятых документов;

- создает условия для работы Комиссии;

- по результатам заседания Комиссии оформляет протокол, проект приказа по утверждению результатов решения Комиссии, аттестационный лист.

2.9. Заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, заведующий отделом муниципального образовательного учреждения (далее - аттестуемый), должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

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.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора ЦТР И ГО «Гармония» не позднее десяти рабочих дней со дня её заседания.

2.12. Аттестационный лист (Приложение №2) и приказ директора ЦТР и ГО «Гармония» об аттестации заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения хранятся в личном деле аттестуемого. Аттестуемый должен быть ознакомлен с настоящим приказом в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения аттестационной комиссией.

2.13. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.14. Результаты аттестации могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Ответственный за процедуру аттестации, готовит в аттестационную Комиссию представление, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением (Приложение 1).

III. Порядок аттестации заместителей руководителя, руководителей структурного подразделения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится для действующих заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений один раз в пять лет.

3.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений подлежащих аттестации.

3.3. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений проводится в форме представления самоанализа результатов профессиональной деятельности заместителя руководителя, руководителей структурных подразделений за межаттестационный период. Самоанализ результатов профессиональной деятельности должен содержать описание эффективных подходов в решении конкретных управленческих проблем жизнедеятельности образовательного учреждения. Самоанализ результативности деятельности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений должен включать следующие позиции:

- управление качеством образования;
- приоритетные направления кадровой политики, осуществляемой в образовательном учреждении;

- стратегические вопросы деятельности учреждения;
- использование современных технологий управления;

3.4. По результатам аттестации заместителя руководителя, руководителей структурных подразделений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «Заместитель руководителя образовательного учреждения», «Руководитель структурного подразделения»;
- не соответствует занимаемой должности «Заместитель руководителя образовательного учреждения», «Руководитель структурного подразделения».

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на аттестующихся с целью установления соответствия занимаемой должности)

На _____

(ФИО, дата рождения)

для установления соответствия занимаемой должности

(наименование должности) в ОУ

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение

окончил(а) и когда,

специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Дополнительные сведения.

(подпись, печать, ФИО руководителя ОУ)

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » 20 _____ Подпись _____

ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж руководящей работы _____

Стаж педагогической работы _____

6. Сведения о результате предыдущей аттестации _____

7. Рекомендации аттестационной комиссии _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

Сведения о повышении квалификации или переподготовке _____

(дата и № приказа)

11. Результат голосования: количество голосов за _____, против _____

Дата аттестации " _____ " _____ г.

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии