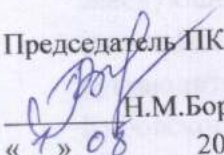
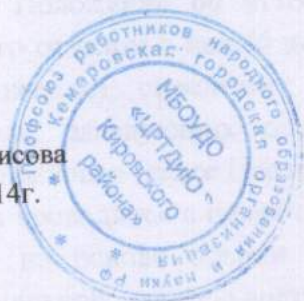


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Центр развития творчества детей и юношества Кировского района»

Согласовано:

Председатель ПК

  
Н.М.Борисова  
« 7 » 08 2014г.



Утверждаю

Директор

1.08.2014 приказ № 14



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИИ  
НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ,  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ  
С ЦЕЛЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

г. Кемерово

## **I. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение об аттестации на должность заместителя руководителя, заведующего отделом с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее-Положение) определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя, заведующих отделом (далее-аттестуемых) МБОУДО «ЦРТДиЮ Кировского района» (далее Центр).
- 1.2 Аттестация проводится в целях определения соответствия аттестуемого занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности аттестуемых.
- 1.3 Основной задачей является:  
-определение соответствия аттестуемого занимаемой должности.
- 1.4 Основными принципами является коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.5 Аттестация заместителей руководителя, заведующих отделом Центра, осуществляется на основании Федерального закона «Об образовании в российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и постановления главы города от 12 ноября 2013г. №3377 «Об утверждении положения об аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Кемерово».

## **II. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы**

- 2.1 Аттестация заместителей руководителя, заведующего отделом с целью установления соответствия занимаемой должности, проводится специально созданной аттестационной комиссией.
- 2.2 До первого сентября текущего года формируется план-график прохождения аттестации заместителями руководителя, заведующего отделом, утверждаемый руководителем Центра.
- 2.3 Аттестация заместителей руководителя, заведующего отделом, проводится непосредственно аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого.
- 2.4 Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа представителей органов местного самоуправления, первичной профсоюзной организации, научных организаций, общественных объединений – по согласованию.
- 2.5 Для прохождения аттестации по должности заместитель директора аттестационная комиссия формируется в составе:
  - а)- председателя комиссии - директора МБОУДО «Центр развития творчества детей и юношества Кировского района»,
  - заместителя председателя – руководитель структурного подразделения Центра;
  - председателя организации профсоюза МБОУДО «Центр развития творчества детей и юношества Кировского района»;
  - членов комиссии: работников, занимающих должность заместитель директора из сторонних учреждений системы образования - по согласованию.
  - секретаря аттестационной комиссии.

Для прохождения аттестации по должности заведующий отделом аттестационная комиссия формируется в составе:

- б) - председателя комиссии - директора МБОУДО «Центр развития творчества детей и юношества Кировского района»,
- заместителя председателя – зам. директора по УВР МБОУДО "Центр развития творчества детей и юношества Кировского района",
- председателя организации профсоюза МБОУДО «Центр развития творчества детей и юношества Кировского района»;
- членов комиссии: заместителей директора учреждений дополнительного образования г. Кемерово, заведующих отделами учреждений дополнительного образования г. Кемерово - по согласованию.
- секретаря аттестационной комиссии.

- 2.6 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Центра.
- 2.7 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.
- 2.8 Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов считается, что аттестуемый прошел процедуру аттестации, если за него проголосовал председатель аттестационной комиссии.
- 2.9 Голосование аттестационной комиссии проводится в отсутствие аттестуемого.
- 2.10 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, заносится в аттестационный лист аттестуемого и вступает в силу со дня принятия решения.
- 2.11 Протокол хранится у секретаря аттестационной комиссии.
- 2.12 В аттестационный лист аттестуемого в случае признания его не полностью соответствующим занимаемой должности аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, необходимости получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки.
- 2.13 Аттестационный лист аттестуемого подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.
- 2.14 После ознакомления аттестуемого с аттестационным листом один экземпляр аттестационного листа помещается в личное дело аттестуемого, другой экземпляр выдается на руки аттестуемому.

### **III. Порядок аттестации кандидатов на должность (заместителя директора, заведующего отделом) с целью установления соответствия занимаемой должности**

- 3.1 Аттестация руководящих работников (заместителя директора, заведующего отделом) с целью установления соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится в соответствии с утвержденным планом-графиком.
- 3.2 Не проходят аттестацию:

- беременные,
  - руководящие работники (зам. директора, заведующие отделом), находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.
- 3.3 Аттестация руководящих работников (заместителя директора, заведующего отделом) проводится в течение года после их выхода из отпуска по уходу за ребенком при достижении им возраста трех лет.
  - 3.4 Аттестуемый должен быть в письменном виде под роспись ознакомлен с информацией о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за 30 рабочих дней до дня ее проведения в соответствии с планом-графиком.
  - 3.5 Аттестуемый представляет в аттестационную комиссию отзыв директора МБОУ ДО "Центр развития творчества детей и юношества Кировского района", об исполнении аттестуемым должностных обязанностей, с которым аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись, 2 бланка нового аттестационного листа, по установленной форме, согласно приложению N 1 к настоящему Положению.
  - 3.6 Отзыв оформляется по установленной форме, согласно приложению N 2 к настоящему Положению.
  - 3.7 Отзыв об исполнении должностных обязанностей подписывается руководителем Центра.
  - 3.8 В случае своего несогласия с представленным в аттестационную комиссию отзывом аттестуемый не позднее 3 рабочих дней с момента ознакомления с ним под роспись представляет в аттестационную комиссию соответствующее письменное заявление.
  - 3.9 В целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности, а также при наличии заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в соответствии с утвержденным графиком.
  - 3.10 Аттестуемый обязан не позднее 3 рабочих дней до даты работы аттестационной комиссии письменно заявить ходатайство о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).
  - 3.11 Аттестация кандидатов на должность заместителя руководителя, заведующего отделом проводится непосредственно на заседании аттестационной комиссии в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой по должности.
  - 3.12 Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после проведения итогов голосования.
  - 3.13 По результатам заседания аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
    - "аттестуемый соответствует занимаемой должности",
    - "аттестуемый не полностью соответствует занимаемой должности",
    - "аттестуемый не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации".
  - 3.14 В случае признания аттестуемого не полностью соответствующим занимаемой должности и при наличии в аттестационном листе рекомендаций в соответствии с п. 2.12 настоящего Положения аттестуемый не позднее, чем через год с момента принятия решения аттестационной комиссией представляет секретарю комиссии информацию об их выполнении.

Аттестационная комиссия в течение 45 рабочих дней с момента поступления указанной информации проводит повторное заседание, по результатам которого принимается одно из следующих решений:

    - "аттестуемый соответствует занимаемой должности",
    - "аттестуемый не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной

квалификации".

- 3.15 В отношении аттестуемых, признанных не соответствующим занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним расторгается работодателем по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.16 В случае неявки аттестуемых на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.17 Аттестуемый имеет право обжаловать процедуру аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_  
5. Стаж педагогической работы (работы в должности "заместитель директора", «руководитель структурного подразделения») \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
7. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

8. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):  
соответствует / не полностью соответствует / не соответствует занимаемой должности (заместитель директора, заведующий отделом).

9. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

10. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

