

ПРИНЯТО

Педагогическим советом Учреждения
Протокол № 1 от 03.10.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «Свежий ветер»
Мурышова С.В.
2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей руководителя, лиц, претендующих на должности заместителей руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центра творчества «Свежий ветер» городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должности заместителя руководителя, на соответствие занимаемой должности в МБОУ ДО «Планета» городского округа Тольятти (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и устанавливает:

- а) порядок проведения аттестации заместителей руководителей МБОУ ДО «Планета» городского округа Тольятти, а также лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя (далее - аттестуемые);
- б) порядок рассмотрения спорных вопросов о соответствии лиц, претендующих на должность заместителя руководителя установленным квалификационным требованиям;

1.2. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации заместителей руководителей организации;
- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия кандидата требованиям, установленным квалификационными характеристиками по должности;
- объективная оценка деятельности зам. руководителя организации и определение его профессионального соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы организации;
- стимулирование профессионального роста руководителей организаций.
- определение соответствия лица, претендующего на замещение должности заместителя руководителя организации, установленным квалификационным требованиям по должности;

1.4. Аттестации не подлежат следующие заместители руководителя:

- а) занимающие данную должность менее 1 года;
- б) беременные женщины;
- в) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей руководителей организации возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

1.5. Аттестация зам. руководителя МБОУ ДО «Свежий ветер» проводится один раз в пять лет. Аттестация кандидата и лица, претендующего на должность зам. руководителя МБОУ ДО «Свежий ветер», проводится через два года после назначения его на должность зам.руководителя организации.

1.6. Аттестационная комиссия формирует график проведения аттестации зам.руководителя организаций, который утверждается приказом по учреждению в срок до 25 декабря текущего года.

1.7. График проведения аттестации зам. руководителя доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись руководителем МБОУ ДО «Свежий ветер» не менее чем за месяц до начала аттестации.

1.8. Аттестационная комиссия формирует необходимые для проведения аттестации документы:

- представление (отзыв) на зам. руководителя организации, которое готовится руководителем организации (Приложение №1). В представлении-отзыве должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, отчество аттестуемого, перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие зам. руководителя, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности организаций, оценку профессиональных и личных качеств.
- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (при наличии);
- сведения о результатах проверок организации и результаты балансовых комиссий;
- оценочные листы (по желанию аттестуемого);
- документы об образовании, повышении квалификации или переквалификации;
- портфолио (по желанию аттестуемого)

1. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом по учреждению формируется аттестационная комиссия, определяется ее состав, сроки и порядок работы.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. В зависимости от специфики деятельности организаций допускается создание нескольких аттестационных комиссий.

2.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует рассмотрение заявлений аттестуемых;
- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

2.4. Организацию работы по подготовке и проведению заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.

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

2. Порядок проведения аттестации.

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

3.2. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по какой-либо причине или его отказа от аттестации аттестационная комиссия переносит аттестацию на более поздний срок. Аттестуемый вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.

3.3. Аттестация начинается с доклада председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам на аттестуемого.

3.4. Аттестация проводится в форме собеседования, тестирования или экзамена. Форма проведения аттестации устанавливается при утверждении графика (даты) проведения аттестации.

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

3.4.2. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов. Аттестационные тесты разрабатываются аттестационной комиссией и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого по следующим направлениям:

- отраслевой 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.

Аттестационный тест содержит 30 вопросов. Перечень вопросов периодически пересматривается. Количество ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, составляет 16 и более правильных ответов от общего числа вопросов.

3.4.3. Экзамен проводится по билетам, которые разрабатываются аттестационной комиссией.

3.5. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений аттестационная комиссия оценивает квалификацию аттестуемого -на предмет его соответствия занимаемой должности, кандидата или лица, претендующего на замещение должности руководителя организации,

- на предмет его соответствия квалификационным требованиям по должности.

Профессиональная служебная деятельность зам. руководителя организации оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении задач, стоящих перед организацией, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. Обсуждение профессиональных и деловых качеств аттестуемого, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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

3. Решения по результатам аттестации

4.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений

- аттестуемый соответствует занимаемой должности;
- аттестуемый не соответствует занимаемой должности;
- о возможности назначения лица, претендующего на замещение должности заместителя руководителя организации, на должность заместителя руководителя организации, в том числе о вынесении рекомендации о назначении на должность заместителя руководителя организации лица, претендующего на замещение должности заместителя руководителя организации, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающего достаточным практическим опытом и выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в соответствии с пунктом 10 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37, а также с пунктом 9 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010

№ 761н, и пунктом 11 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н;

- о невозможности назначения лица, претендующего на замещение должности заместителя руководителя организации, на должность заместителя руководителя организации.

4.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации дает рекомендации:

а) о поощрении зам. руководителя организации за достигнутые им успехи в работе;

б) о направлении зам. руководителя организации на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

4.3. После подведения итогов голосования результаты аттестации отражаются в протоколе и заносятся секретарем в аттестационный лист аттестуемого (Приложение №2).

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.4. С результатами аттестации аттестуемый знакомится под роспись сразу же после голосования. Аттестационный лист хранится в его личном деле.

4.5. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом по МБОУ ДО «Свежий ветер».

4.6. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв
об исполнении заместителем руководителя МБОУ ДО «Свежий ветер»,
подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период

_____,
 (Ф.И.О., должность, наименование организации) назначенного на должность
 " __ " _____ г. за аттестационный период с " __ " _____ г. по " __ " _____ г.

1. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый в течение аттестационного периода, результативность работы в совокупности с результатами деятельности организации:

2. Оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого (перечень показателей по пятибалльной шкале):

| Профессиональные и деловые качества | Оценка, баллы | | | | |
|--|---------------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, касающихся специфики деятельности организации | | | | | |
| 2. Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений | | | | | |
| 3. Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения | | | | | |
| 4. Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчиненных | | | | | |
| 5. Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников | | | | | |
| 6. Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач | | | | | |
| 7. Стремление к обновлению профессиональных знаний, использование современных форм и методов управления организацией | | | | | |
| 8. Коммуникабельность | | | | | |
| 9. Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях | | | | | |
| 10. Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе организации | | | | | |
| 11. Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы | | | | | |
| Итого: | | | | | |

Средняя оценка _____ баллов.

3. Повышение квалификации, переподготовка, пройденные в течение аттестационного периода, получение консультативной помощи, периодичность рабочих контактов со специалистами, осуществляющего координацию, регулирование и контроль за деятельностью организации:

4. Рекомендации, замечания, мнение руководителя о возможности профессионального и служебного продвижения аттестуемого:

5. Мнение руководителя о соответствии заместителя руководителя организации занимаемой должности (соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации):

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления отзыва " __ " _____ г.

С отзывом ознакомлен:

_____ " ____ " _____ г.
(Ф.И.О. аттестуемого) (подпись) (дата)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию), наличии ученой степени, ученого звания

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

5. Общий трудовой стаж _____

6. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

7. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

8. Решение аттестационной комиссии:

9. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестуемого, дата) (М.П.)