

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 03.09.2018



Положение
о порядке аттестации заместителей руководителя
и кандидатов на должность заместителя руководителя
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования г. Хабаровска
«Центр внешкольной работы «Планета взросления»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должность заместителя руководителя МАУ ДО ЦВР «Планета взросления».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Квалификационными характеристиками должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.
- Приказом управления образования г. Хабаровска № 966 от 15.08.2019 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей и претендентов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения».

1.3. Аттестации подлежат:

- заместители руководителя Центра (далее – заместители руководителя);
- кандидаты на должности заместителя руководителя Центра (далее – кандидаты).

1.4. Аттестация заместителей руководителя и кандидатов является обязательной. Аттестация заместителей руководителя и кандидатов проходит в формах, определенных настоящим Положением.

Аттестация заместителей руководителя проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителя руководителя муниципального учреждения.

1.5. Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности заместителя руководителя, не проводится.

1.6. Основными задачами аттестации заместителей руководителя и кандидатов являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

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

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

1.7. Основными принципами аттестации являются:

- законность;

- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;

- недопустимость субъективизма и дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Кандидаты на должность заместителя руководителя муниципального учреждения допускаются к аттестации при условии их соответствия требованиям, установленным к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения» разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н (далее – ЕКС).

1.9. Аттестацию заместителя руководителя и кандидатов на должности заместителя руководителя образовательных учреждений проводит аттестационная комиссия Центра (далее - Аттестационная комиссия) в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Организация и сроки проведения аттестации руководителей.

2.1. Аттестация заместителя руководителя проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по заявлению заместителя руководителя может проводиться его внеочередная аттестация. По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия

результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.2. Основанием и началом проведения плановой аттестации заместителя руководителя является представление директора Центра (далее – представление) (Приложение № 1) или заявление от заместителя руководителя Центра о внеочередной аттестации, поданного в Аттестационную комиссию.

2.3. Представления на заместителей руководителя подаются директором Центра в Аттестационную комиссию в течение календарного года. Представление на заместителя руководителя подается директором до даты начала периода аттестации заместителя руководителя, указанного в графике проведения аттестации. При составлении графика учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации. Рассмотрение представления Аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня его подачи.

2.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

2.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

2.6. Решение принимается аттестационной комиссией Центра в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

2.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.8. Результаты аттестации заносятся в протокол, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность, в его личном деле.

2.9. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттеста-

ционной комиссией решения. Директор знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

2.10. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.