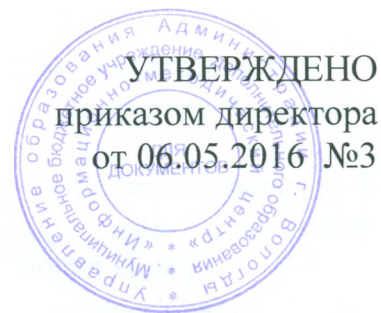


ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол от 06.05.2016 № 1



**Положение о порядке проведения аттестации  
заместителей директора, руководителей структурных подразделений  
на соответствие занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Информационно-методический центр» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

Приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 года №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.3. Настоящее Положение регулирует и регламентирует аттестацию заместителей директора, руководителей структурных подразделений в отношении следующих категорий работников:

1.3.1. установление соответствия уровня квалификации лиц, претендующих на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения Центра, требованиям к квалификации;

1.3.2. подтверждение соответствия занимаемым должностям действующих заместителя директора, руководителя структурного подразделения Центра на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:  
стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников Центра, их методологической культуры, личного профессионального роста;  
определение необходимости повышения квалификации руководящих работников;

повышение эффективности и качества деятельности заместителей директора, руководителей структурных подразделений, выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;

учёт требований к кадровым условиям реализации дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеразвивающих программ и (или) профессиональных стандартов при формировании штатной численности Центра.

1.5. Основными принципами аттестации являются: гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и регламент работы**

2.1. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения и действующего заместителя директора, руководителя структурного подразделения Центра проводится аттестационной комиссией Центра, персональный состав и график заседаний которой утверждается приказом директора Центра.

Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей администрации Центра, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организацией.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее трех человек. Председателем аттестационной комиссии является директор Центра.

2.5. Аттестуемый имеет право присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.6. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.7. При прохождении аттестации заместитель директора, руководитель структурного подразделения Центра, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.9. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарём. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах.

2.10. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись сразу после принятия решения аттестационной комиссией.

2.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Центра.

2.12. На основании аттестационного листа и приказа ответственный по кадровой работе (секретарь, делопроизводитель) Центра в срок не позднее трех календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией заносит запись в личное дело работника.

### **3. Организация и проведение аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения**

3.1. Кандидаты на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения и вновь назначенный заместитель, руководитель структурного подразделения проходят аттестацию в форме собеседования.

3.2. В ходе изучения документов аттестуемого, проводится определение соответствия уровня квалификации заместителя директора, руководителя структурного подразделения Центра квалификационным характеристикам должности, устанавливается уровень его профессионализма.

3.3. Аттестационная комиссия имеет право запросить информацию с предыдущего места работы кандидата на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения Центра.

3.4. Для аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения и вновь назначенного заместителя, руководителя структурного подразделения в аттестационную комиссию подаются следующие документы:

- заявление (Приложение №1);
- аттестационный лист (Приложение №2);
- согласие на обработку персональных данных (для кандидата на должность);
- копии документов о профессиональном образовании, заверенные работодателем (для кандидата на должность);
- резюме (для кандидата на должность).

3.5. Заседание аттестационной комиссии назначается не позднее 10 дней со дня подачи документов.

3.6. Работодатель доводит до сведения аттестуемого информацию о дате, месте и времени проведения его аттестации письменно не позднее, чем за пять дней до начала аттестации.

3.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, определяется другая дата.

Неявка аттестуемого без уважительной причины рассматривается как отказ от аттестации.

В случае поступления от лица, претендующего на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения Центра, заявления об отказе, его аттестация не проводится.

3.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.9. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации лиц, претендующих на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения и вновь назначенного заместителя директора, руководителя структурного подразделения требованиям к квалификации, предъявляемые Центром к должностям заместителей директора, руководителя структурного подразделения Центра, принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность);

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность).

3.5. Аттестация с целью подтверждения соответствия лица, претендующего на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения Центра проводится сроком на один год.

#### **4. Организация и проведение аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

4.1. Заместитель директора, руководитель структурного подразделения, аттестуемый на соответствие занимаемой должности, проходит аттестацию в форме представления практических результатов деятельности.

4.2. В ходе изучения документов аттестуемого, проводится определение уровня профессиональных качеств и оценка результатов практической деятельности заместителя директора, руководителя структурного подразделения Центра, проходящего очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

4.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия заместителя директора, руководителя структурного подразделения Центра занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

4.4. Аттестации не подлежат:

4.4.1. вновь назначенные заместители директора, руководители структурных подразделений Центра, прошедшие аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, ранее одного года работы в должности. Аттестация указанных работников возможна через 1 год работы;

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

Аттестация работников, указанных в п.4.4.2., возможна не ранее, чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

4.5. Для аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения в аттестационную комиссию подаются следующие документы:

- заявление (Приложение №1);

- аттестационный лист (Приложение №2);

- аналитический отчет (Приложение №3).

4.6. Заседание аттестационной комиссии назначается не позднее 10 дней со дня подачи документов.

4.7. Работодатель доводит до сведения аттестуемого информацию о дате, месте и времени проведения его аттестации письменно не позднее, чем за пять дней до начала аттестации.

4.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, определяется другая дата.

Неявка аттестуемого без уважительной причины рассматривается как отказ от аттестации.

4.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

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

4.11. В случае признания заместителя директора, руководителя структурного подразделения по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности:

а) возможно сохранение имеющейся должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии;

б) трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора, руководителя структурного подразделения с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

---

Приложение 1  
к Положению о проведении аттестации  
заместителя директора, руководителя структурного подразделения  
В аттестационную комиссию

от

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

### Заявление

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году  
на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности \_\_\_\_\_

заместитель директора, руководитель структурного подразделения

на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_  
заместитель директора, руководитель структурного подразделения

Дата последней аттестации \_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование

*(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому)*

Наличие ученой степени, ученого звания

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет,

в данной должности \_\_\_\_\_ лет

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет

Являюсь членом профсоюза (Не являюсь членом профсоюза)

Имею следующие награды

Сведения о повышении квалификации за последние пять лет

С порядком аттестации педагогических работников образовательного учреждения ознакомлен(а).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моём присутствии (без моего присутствия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Приложение 2  
к Положению о проведении аттестации  
заместителя директора, руководителя структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

**Аттестационный лист**

(на подтверждение соответствия занимаемой должности)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность и квалификация по диплому)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Общий трудовой стаж

7. Стаж административной работы

8. Рекомендации аттестационной комиссии

9. Решение аттестационной комиссии

соответствует занимаемой должности

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ чел.

11. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Результат голосования.  
Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ М.Н.Федотова  
(подпись) (Ф.И.О)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С решением аттестационной комиссии согласен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

не согласен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приказ МБУ ДО «ИМЦ» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ М.Н.Федотова

**Аналитический отчет  
по оценке эффективности деятельности  
заместителя директора, руководителя структурного подразделения  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Информационно-методический центр»\_**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество и занимаемая должность работника

**1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Образование** (наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация, год окончания)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Приоритетные направления деятельности заместителя директора, руководителя структурного подразделения**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5. Основные достижения за аттестационный период:**

**а) в профессиональной сфере:**

---

---

**б) в области обучения, повышения квалификации:**

---

**6. Основные профессиональные затруднения, проблемы развития управленческой компетентности**

---

---

**7. Потребность в обучении, повышении квалификации**

---

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_