

Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования «Юность»
г.Амурска Амурского муниципального района
Хабаровского края



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации
заместителя руководителя МАУ ДО «Юность»

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 4
«11» мая 2020г.

Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования «Юность»
г.Амурск Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 17.08.2020 № 36-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации заместителя руководителя МАУ ДО «Юность»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок проведения аттестации заместителя руководителя МАУ ДО «Юность» при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя.

1.2. Положение о порядке проведения аттестации заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР) разработано на основании статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Основными задачами аттестации являются:

1.3.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование ими современных технологий управления;

1.3.2. Повышение эффективности качества труда;

1.3.3. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей аттестуемых.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии по проведению аттестации заместителя руководителя, состав и регламент работы

2.1. Аттестацию заместителей руководителя учреждения проводит аттестационная комиссия по проведению аттестации заместителя руководителя МАУ ДО «Юность» (далее аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа руководителя МАУ ДО «Юность», его заместителей, педагогических работников МАУ ДО «Юность», имеющих высшую квалификационную категорию, к работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты, имеющие соответствующую квалификацию, с правом совещательного голоса.

Аттестационная комиссия формируется из числа представителей учредителя, профсоюзной организации (при наличии), методических объединений, работников образовательного учреждения (по согласованию). К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты, имеющие соответствующую квалификацию, с правом совещательного голоса.

Аттестационная комиссия учреждения состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем аттестационной комиссии учреждения является директор, заместителем председателя – член аттестационной комиссии, выбранный путем голосования.

2.3. Состав аттестационной комиссии учреждения утверждается приказом директора.

2.4. Председатель аттестационной комиссии учреждения:

2.4.1. возглавляет аттестационную комиссию учреждения и руководит её деятельностью.

2.4.2. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.4.3. ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

2.4.4. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии учреждения;

2.4.5. подписывает запросы, обращения и другие документы от имени аттестационной комиссии учреждения.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии учреждения:

2.5.1. осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии учреждения исполняет его обязанности;

2.5.2. составляет графики проведения квалификационных испытаний аттестуемых;

2.5.3. готовит вопросы к проведению тестирования и собеседования аттестуемых;

2.5.4. при необходимости организует работу привлеченных экспертов.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии учреждения:

2.6.1. уведомляет членов аттестационной комиссии учреждения и приглашенных на ее заседание лиц о времени, месте проведения, повестке дня;

2.6.2. ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии учреждения;

2.6.3. оформляет выписки из протоколов;

2.6.4. уведомляет аттестуемых о прохождении ими квалификационных испытаний.

2.7. Члены аттестационной комиссии учреждения:

2.7.1. вправе:

- изучать аттестационные материалы;

- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

2.7.2. обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии учреждения.

2.8. Аттестационная комиссия учреждения правомочна решать вопросы, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.9. Решения аттестационной комиссии учреждения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии учреждения. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.10. Решения аттестационной комиссии учреждения оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии учреждения, имеющими право голоса.

3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия заместителя руководителя учреждения занимаемой должности.

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия заместителя руководителя занимаемой должности проводится периодически 1 раз в 5 лет.

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

Продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии учреждения не должна превышать двух месяцев.

3.2. Аттестации не подлежат:

а) проработавший в занимаемой должности менее двух лет в МАУ ДО «Юность» г. Амурска;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация зам. директора, предусмотренного подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после его выхода из указанных отпусков.

Аттестация зам. директора, предусмотренного подпунктом "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.3. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия заместителя руководителя занимаемой должности сохраняется до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности заместителя руководителя после перерыва в работе.

3.4. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя учреждения является представление руководителя. Представление подается руководителем в аттестационную комиссию учреждения за три месяца до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации.

3.5. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых качеств испытуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, курсов повышения квалификации.

С представлением аттестуемый знакомится под роспись не менее чем за 30 календарных дней до даты аттестации.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию учреждения дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности в межаттестационный период.

3.6. Аттестация заместителя руководителя учреждения проводится аттестационной комиссией учреждения в форме собеседования.

Собеседование проводится на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности и основ управления. Вопросы для собеседования выдаются аттестуемого не менее чем за 10 дней до их проведения.

3.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии учреждения.

При неявке аттестуемого на заседание без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. По результатам аттестации заместителя руководителя, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия учреждения принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательного учреждения;

- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательного учреждения;

3.9. Результаты аттестации заместителя руководителя заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными заместителем руководителя, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

3.18. На заместителя руководителя, 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) ат-

тестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении.

Директор знакомит заместителя руководителя с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя руководителя.

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя, утверждается приказом МАУ ДО «Юность» не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.19. В протокол по аттестации заместителя руководителя в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

3.20. При наличии в протоколе (выписке из протокола) указанных рекомендаций директор не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя руководителя представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации заместителя руководителя

3.21. Споры по вопросам аттестации заместителя руководителя учреждения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по УВР



Л.В.Коротких