
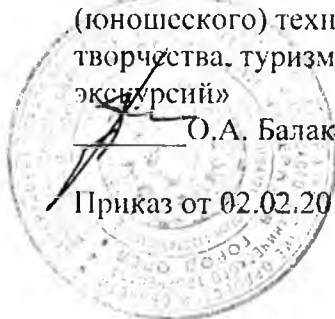


Принято
на педагогическом совете
БУ ОО ДО «Центр детского
(юношеского) технического
творчества, туризма и экскурсий»

Протокол от 27.01.2016 г. №4
Председатель педсовета

 О.А. Балакин

Утверждаю
Директор
БУ ОО ДО «Центр детского
(юношеского) технического
творчества, туризма и
экскурсий»


О.А. Балакин

Приказ от 02.02.2016 г. № 18

**Положение об аттестации заместителя директора
бюджетного учреждения Орловской области
дополнительного образования
«Центр детского (юношеского) технического творчества, туризма и
экскурсий»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации заместителя руководителя (далее – Положение) регулирует порядок аттестации заместителя руководителя бюджетного учреждения Орловской области дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества, туризма и экскурсий» (далее - Центр).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации заместителя руководителя Центра (далее – аттестуемый) требованиям, предъявляемым к его должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- а) объективная оценка деятельности аттестуемого, соответствия его занимаемой должности;
- б) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, его методологической культуры, личностного профессионального роста, использования им современных технологий управления Центром; повышение эффективности и качества труда; определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемого.

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

1.5. Аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности для заместителя руководителя Центра является обязательной. Отказ работника от прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации руководитель Центра:

- а) образует аттестационную комиссию;
- б) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- в) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Центра.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят с правом решающего голоса:

- а) представители Центра;
- б) представитель управления общего образования администрации Орловского района Орловской области (по согласованию).

В состав аттестационной комиссии также включается представитель Совета трудового коллектива Центра.

К работе аттестационной комиссии привлекаются эксперты с правом совещательного голоса.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами комиссии.

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания комиссии;

3) уведомляет членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания комиссии, по просьбе членов комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

4) ведет протоколы заседаний комиссии;

5) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии на иного члена комиссии.

2.6. Члены комиссии:

1) вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня комиссии;

участвовать в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность информации в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

2.8. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса.

2.9. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим, секретарем и присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право решающего голоса.

Дата и время проведения аттестации утверждается приказом руководителя Центра и доводится до сведения аттестуемого не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.10. Аттестация проводится в форме собеседования и (или) тестовых испытаний.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

2.11. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов для аттестуемого;

б) составляет и утверждает аттестационные тесты;

в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа.

2.12. В результате аттестации заместителю руководителя Центра дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

2.13. Уведомление о результатах аттестации выдается заместителю руководителя Центра в течение 14 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу заместителя руководителя Центра.

2.14. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии руководитель Центра в недельный срок принимает решение:

о продлении срока трудового договора с заместителем руководителя;

о расторжении трудового договора с заместителем руководителя.

2.15. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

3. Порядок аттестации заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности

3.1. Аттестация заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 (пять) лет и при назначении на руководящую должность.

3.2. Аттестации не подлежат: работники, проработавшие в сфере образования менее 1 года; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна в течение года после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности является заявление работника. К заявлению прилагаются: копии документов о повышении квалификации за последние 5 лет.

3.4. Продолжительность аттестации заместителя руководителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией Центра не должна превышать двух месяцев.

3.5. Аттестуемый при аттестации на соответствие занимаемой должности проходит квалификационные испытания по двум направлениям:

- экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого (при назначении на руководящую должность);

- экспертиза результатов деятельности аттестуемого (при подтверждении соответствия занимаемой должности для аттестуемого, уже занимающего руководящую должность).

3.6. Экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого (при назначении на руководящую должность) проводится в форме устного собеседования по вопросам законодательства в сфере образования; по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей; и др. с целью определения степени развитости профессиональных качеств по

группам показателей квалификации, знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций.

3.7. Экспертиза результатов деятельности аттестуемого (при подтверждении соответствия занимаемой должности для аттестуемого, уже занимающего руководящую должность) проводится в форме устного собеседования по вопросам законодательства в сфере образования; по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей; и др., а также в одной из следующих вариативных форм:

- творческий отчет о результатах реализации образовательной программы Центра;
- представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, учащимися;
- отчет о результатах инновационной деятельности.

3.8. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать одну из вариативных форм аттестации из числа предложенных.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Результаты аттестации заместителя руководителя заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Центра, присутствовавшими на заседании, который хранится у руководителя Центра.

4.2. На заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Центра составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Центра, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Центра решении. Руководитель 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.

4.3. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации 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 руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.