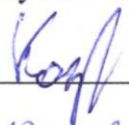



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МОУ ДО
«Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»


_____ О.Н. Козлова
«18» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МОУ ДО «Петрозаводская
детская школа искусств
им. М.А. Балакирева»


_____ Бренц М.О.
«18» января 2019 г.

Приказ № 41 от 15.02.2019г.

**Положение о порядке аттестации
заместителей руководителя и заведующих структурными подразделениями
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Петрозаводского городского округа
«Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя и заведующих структурными подразделениями МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (далее учреждение).

1.2. Аттестации подлежат заместители руководителя и заведующие структурными подразделениями учреждения (далее - аттестуемый).

1.3. Целью аттестации является подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемых на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности квалификационным характеристикам, предъявляемым к занимаемой должности, утвержденными приказом 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».

1.4. Основными задачами аттестации являются:

1.4.1 повышение эффективности и качества управления учреждением;

1.4.2 учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности заместители руководителя учреждения;

1.4.3 стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

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

1.5.2 недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации

Раздел 2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестацию заместителей руководителя и заведующих структурными подразделениями проводит аттестационная комиссия, формируемая в учреждении (далее – комиссия).

2.2. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогической общественности учреждения. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзной организации.

Персональный состав комиссии определяется ежегодно приказом руководителя.

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

2.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости с сентября по май учебного года.

2.5. Аттестуемый лично присутствует при его аттестации на заседании комиссии. При неявке аттестуемого на заседание комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.7. Комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.8. Обсуждение и голосование по результатам проводятся в отсутствие аттестуемого.

2.9. При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.11. Решение комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя.

Раздел 3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится не реже, чем один раз в 5 лет.

3.2. Аттестации не подлежат:

3.2.1 заместители руководителя и заведующие структурными подразделениями учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

3.2.2 заместители руководителя и заведующие структурными подразделениями учреждения находящиеся в отпуске по беременности и родам;

3.2.3 заместители руководителя и заведующие структурными подразделениями учреждения находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

3.2.4 заместители руководителя и заведующие структурными подразделениями учреждения, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи заболеванием.

3.3 Аттестация, предусмотренная пунктами 3.3.2. и 3.3.3., возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.4 Аттестация, предусмотренная пунктом 3.3.4. возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.5 Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя и заведующих структурными подразделениями на соответствие квалификационным характеристикам, предъявляемым к должности, является заявление и представление работодателя (далее - представление).

3.6 Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

3.7 К представлению предлагается приложить краткий анализ деятельности за последние три года.

3.8 С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.9 Документы принимаются комиссией с 1 сентября по 31 мая текущего учебного года.

3.10 Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом руководителя.

3.11 Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.12 Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится руководителем письменно до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до её начала.

Раздел 4. Реализация решений комиссии

4.1. По результатам аттестации комиссией принимает одно из следующих решений:

4.1.1 соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности;

4.1.2 не соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности.

4.2. Решение комиссии заносится в аттестационный лист (Приложение №1), который подписывается председателем и секретарем комиссии. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдается ему на руки.

4.3. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации аттестуемого представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной

деятельности аттестуемого.

4.5. Аттестационный лист и приказ руководителя для ознакомления с ними работника под роспись должны быть переданы в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения комиссией.

4.6. Аттестационный лист и копия приказа руководителя хранятся в личном деле аттестуемого.

4.7. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
ЗАВ. ДИРЕКТОРА *И. Д.*
КОШКИНА И. Д. *И. Д.*

