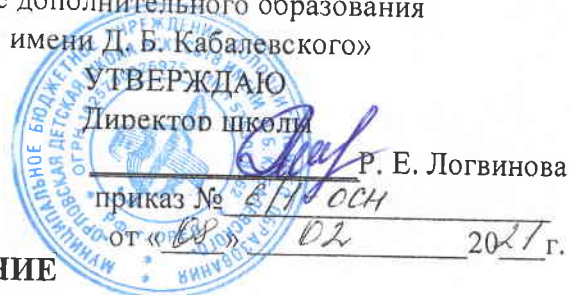


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Орловская детская школа искусств имени Д. Б. Кабалевского»



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения аттестации
заместителей руководителя, главного бухгалтера
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Орловская детская школа искусств им. Д. Б. Кабалевского»

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок и сроки проведения аттестации заместителей руководителя, главного бухгалтера МБУДО «ОДШИ им. Д. Б. Кабалевского».

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Аттестация заместителей руководителя, главного бухгалтера, МБУДО «ОДШИ им. Д. Б. Кабалевского» является обязательной и проводится в целях объективной оценки деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера и подтверждения соответствия занимаемой ими должности в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе их профессиональной деятельности, по мере производственно-служебной необходимости.

Аттестация — это экспертная оценка эффективности работы заместителя руководителя, главного бухгалтера, которая осуществляется на основании утвержденных критериев, которым должен соответствовать специалист, подтверждающий этот факт материалами, документами и портфолио результатов деятельности и предполагает беспристрастную и комплексную оценку профессионализма, квалификации, личностных качества и результативности работы заместителей руководителя, главного бухгалтера.

4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- мотивация заместителей руководителя к совершенствованию профессиональных навыков, личностного
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- учет федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителя, главного бухгалтера для повышения эффективности реализации управленческих функций;
- определение направлений повышения квалификации руководящих работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда;

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым.

6. Вновь назначенные заместители руководителя, главный бухгалтер подлежат обязательной аттестации не ранее чем через 1 год со дня назначения на должность.

7. Очередная аттестация заместителя заместителей руководителя, главного бухгалтера проводится один раз в пять лет.

8. Ответственность за своевременное проведение аттестации несёт руководитель школы.

9. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора, главного бухгалтера при перерывах в работе.

10. Очередной аттестации не подлежат: лица, проработавшие в должности менее 1 года, беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после их выхода из отпуска.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

11. Аттестацию заместителей руководителя, главного бухгалтера осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая учреждением.

12. Для проведения аттестации директор учреждения:

- образует аттестационную комиссию;
- составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- утверждает график проведения аттестации.

13. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

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

В состав аттестационной комиссии входят представители органов самоуправления учреждения, представитель выборного органа соответствующей первичной организации, представитель учредителя.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Аттестационная комиссия осуществляет анализ представленных материалов, проводит всесторонне и объективное изучение поданных документов.

Председателем аттестационной комиссии является директор МБУДО «ОДШИ им. Д. Б. Кабалевского».

14. Председатель аттестационной комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссией;
 - председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
 - организует работу аттестационной комиссии и распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
 - осуществляет общий контроль над реализацией принятых решений;
 - подписывает документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
 - утверждает состав экспертных групп при комиссии, необходимых для устранения конфликтных ситуаций;
 - следит над соблюдением правильности аттестационной процедуры;
 - проводит анализ результатов работы комиссии.

15. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а также:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии. подготавливает заседания комиссии;

- создает экспертные группы;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

16. Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует списки лиц, подлежащих аттестации;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения работников, заявления о несогласии с представлением);
- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- контролирует явку членов комиссии на заседание;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационные листы, выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на любого члена аттестационной комиссии.

17. Члены аттестационной комиссии:

вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

обязаны:

- обеспечить объективную оценку профессиональной квалификации аттестуемых;
- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

18. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

19. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии голос председателя является решающим.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому лицу в день аттестации после подведения итогов голосования.

20. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии и вступает в силу со дня подписания.

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не

позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

22. На основании решения аттестационной комиссии издаётся приказ директора школы о результатах аттестации руководящего работника.

23. Председатель вправе отменить аттестацию, если на заседании присутствуют менее двух третей от общего числа ее членов. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

III. Порядок проведения аттестации

24. График проведения аттестации письменно доводится до сведения аттестуемых не позднее, чем за один месяц до начала аттестации.

25. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя, главного бухгалтера на соответствие занимаемой должности является представление работодателя, в котором содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности заместителя руководителя по выполнению функциональных обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

К представлению прилагается оформленный аттестуемым лист результативности деятельности заместителя руководителя не менее чем за два предыдущих года.

26. Руководитель учреждения не позднее, чем за две недели до начала аттестации направляет в аттестационную комиссию представление на лиц, подлежащих аттестации, содержащую объективную оценку его профессиональных и деловых качеств.

27. При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

28. Аттестация заместителя руководителя, главного бухгалтера проводится в форме собеседования.

29. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

30. К представлению прилагаются следующие документы:

- заявление аттестуемого лица;
- аттестационный лист с заключением предыдущей аттестации;
- самоанализ управленческой деятельности за межаттестационный период;
- копии удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации.

Аттестуемый вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

31. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки подлежащего аттестации заместителя директора, главного бухгалтера на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, заместитель директора, главный бухгалтер привлекается к дисциплинарной ответственности согласно Трудовому кодексу Российской Федерации), а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации.

Решение о переносе заседания аттестационной комиссии заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

32. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление (отзыв) на заместителя руководителя, главного бухгалтера и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности.

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

33. По результатам аттестации заместителя руководителя, главного бухгалтера аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя, главного бухгалтера образовательного учреждения;
- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя, главного бухгалтера образовательного учреждения.

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

34. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя, главного бухгалтера утверждается приказом директора учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня ее проведения.

35. Заместителя руководителя, главного бухгалтера секретарь аттестационной комиссии знакомит с аттестационным листом под роспись не позднее 7 рабочих дней со дня ее проведения.

36. В случае признания заместителя руководителя, главного бухгалтера 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении 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.

37. Решение аттестационной комиссии о соответствии заместителя руководителя, главного бухгалтера занимаемой должности действует в течение пяти лет и сохраняется в случае возобновления работы в должности заместителя руководителя, главного бухгалтера при перерывах в работе.

38. Результаты аттестационной комиссии заместителя руководителя, главного бухгалтера данного учреждения не распространяются на другие муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования города Орла.

39. Результаты аттестации заместитель руководителя, главный бухгалтер вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*ПРИНЯТО на общем собрании трудового коллектива
Протокол от 03.02.2021 года № 1*