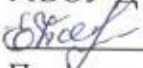


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Детский оздоровительно-
образовательный физкультурно-спортивный центр Омского
муниципального района Омской области»

Согласовано
Председатель ПК
МБОУ ДО «ДООФСЦ»
 Е.И.Парфенов
Протокол № 10 от
«01» июня 2017 г.

Утверждаю
Директор
МБОУ ДО «ДООФСЦ»
 С.А.Соколов



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации
заместителя руководителя и кандидатов на должность заместителя
руководителя образовательного учреждения Омского муниципального
района Омской области

Принято на педагогическом
Совете МБОУ ДО «ДООФСЦ»
«01» июня 2017 года
Протокол № 5

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности заместителей руководителя и кандидатов на должность заместителя руководителя.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к работникам квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, его методологической культуры, личностного профессионального роста,

2) повышение эффективности и качества труда;

3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению, реализации общеобразовательных и предпрофессиональных программ ,

4) отбор лиц, способных занимать должность заместителя директора.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

1) коллегиальность;

2) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемых;

3) гласность и открытость при проведении аттестации.

1.5. Аттестации не подлежат:

1) беременные женщины;

2) находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных лиц возможна не раньше, чем через один год после выхода из отпуска.

1.6. Аттестация руководителей проводится в обязательном порядке не реже одного раза в пять лет.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестацию проводит аттестационная комиссия, созданная в МБОУ ДО «ДООФСЦ»

2.2. Основанием для проведения аттестации является заявление аттестуемого, которое представляется в комиссию до 10 числа каждого месяца.

2.3. Для прохождения аттестации кандидат представляет в аттестационную комиссию заявление .

2.4. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является представление работодателя на аттестуемого

2.5. Для прохождения аттестации заместитель руководителя и кандидат на должность руководителя за один месяц до истечения срока действия предыдущей аттестации представляет в аттестационную комиссию представление на соответствие занимаемой должности, подписанное директором МБОУ ДО «ДООФСЦ».

2.6. С представлением руководителя на заместителя руководителя и кандидата на должность заместителя руководителя аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с указанным представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.7. Аттестуемый имеет право:

1) представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности в занимаемой должности;

2) представить дополнительные документы, характеризующие его деятельность в занимаемой должности;

3) представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представлением на соответствие занимаемой должности заместителя директора.

4) письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае нарушения пункта 1.6. настоящего Порядка, а также в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и т.п.).

2.8. Представление на соответствие аттестуемого занимаемой должности подается в аттестационную комиссию в период с 1 января по 30 декабря ежегодно.

2.9. Аттестация заместителя директора проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением учебно-воспитательной деятельности по занимаемой должности.

2.10. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации, составленным на основании поданных заявлений, представлений.

2.11. Продолжительность аттестации для аттестуемых с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

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

2.13. Срок проведения аттестации переносится руководителем на основании их заявлений, но не более чем на шесть месяцев, в следующих случаях:

1) временная нетрудоспособность заместителя руководителя и кандидата на должность заместителя руководителя образовательной организации, а также потеря трудоспособности по перечню видов заболеваний, при которых может устанавливаться срок временной нетрудоспособности более одного месяца;

2) нахождение в служебной командировке, на обучении (стажировке);

3) смена места работы в пределах Российской Федерации;

4) другим уважительным причинам по решению аттестационной комиссии.

III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н, настоящим Порядком.

3.3. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов МБОУ ДО «ДООФСЦ»

3.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.5. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя):

1) организует работу аттестационной комиссии;

2) утверждает повестку дня заседания аттестационной комиссии;

3) определяет регламент работы аттестационной комиссии;

4) ведет заседание аттестационной комиссии.

3.6. Организационно-техническое сопровождение работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь комиссии.

3.7. Члены аттестационной комиссии имеют право:

1) вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

2) участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня аттестационной комиссии;

3) принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии.

3.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

3.10. Аттестационная комиссия обязана:

- 1) принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- 2) информировать аттестуемых о принятом решении сразу после голосования;
- 3) осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений.

IV. Решения аттестационной комиссии и их реализация

4.1. Аттестационная комиссия в соответствии с возложенными на нее функциями принимает следующие решения:

в отношении заместителя директора:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

4.2. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые составляются в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. При оформлении протоколов мнение членов аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против».

4.3. На основании решения аттестационной комиссии директором издается приказ на заместителя по учебно-воспитательной работе «Об аттестации на соответствие занимаемой должности»

Выписка из приказа выдается аттестуемому лицу в срок не позднее 5 рабочих дней от даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним аттестуемого под роспись.

Выписка из приказа хранится в личном деле работника.