

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского творчества»
152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Советская, д.2

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома МБУ ДО ДДТ
Л.С. Жигалова Жигалова Т.А.
«05» сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДТ
Н.Н. Жукова Жукова Н.Н.
«05» сентября 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации руководящих работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании Письма департамента образования Ярославской области «Об аттестации руководящих работников образовательных учреждений Ярославской области» от 23.11.2011 года № 3523 / 01-10.
2. Настоящим Положением определяется порядок аттестации руководящих работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского творчества» (далее – Учреждение), реализующего дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.
3. Аттестация руководящих работников проводится в целях определения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
4. Положение распространяется на следующие должности руководящих работников: заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения. Все категории специалистов, обозначенные в данном Положении подлежат аттестации в обязательном порядке в соответствии с утверждённым графиком.
5. Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, повышение эффективности и качества управленческого труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;
 - решение вопросов о заключении трудовых договоров на новый срок либо прекращении трудовых договоров с ними.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

1. Для проведения аттестации директор Учреждения (Работодатель) издаёт приказ о проведении аттестации. Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы.
2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников МБУ ДО ДДТ, представителя Управления образования, профессионального союза, общественных объединений, органов

самоуправления МБУ ДО ДДТ (Совета учреждения, Педагогического совета) и других лиц по решению директора Учреждения.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

4. Основанием для проведения аттестации является отзыв директора Учреждения (Работодателя) об исполнении руководителем должностных обязанностей (далее - отзыв), направляемый в аттестационную комиссию Учреждения для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению Работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (приложение 1).

С отзывом Работодателя и утверждённым графиком аттестации аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен Работодателем под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации.

5. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности или пояснительную записку на отзыв работодателя.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

1. Аттестация руководящего работника учреждения проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, представление директора Учреждения (Работодателя) о профессиональной деятельности руководящего работника.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководящего работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность руководящего работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

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

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководящий работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5. По результатам аттестации в отношении руководящего работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии замещаемой должности;
- о соответствии замещаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии замещаемой должности*.

6. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания аттестационной комиссии и отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей хранятся в личном деле работника.

7. Протокол заседания аттестационной комиссии в течение семи дней после проведения заседания аттестационной комиссии направляется директору Учреждения (Работодателю) для ознакомления работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

* Необходимо учесть, что если принимается решение об увольнении работника по пункту 3 части первой статьи 81 ТК (несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), то работнику в обязательном порядке предлагается вакантная должность в учреждении, которая может соответствовать уровню его квалификации.

Приложение
к Положению
о проведении аттестации
руководящих работников
МБУ ДО ДДТ

УТВЕРЖДЁН
приказом МБУ ДО ДДТ
от _____ № _____

В комиссию по аттестации
руководящих работников
МБУ ДО ДДТ

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей
руководящим работником, подлежащим аттестации
на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия; имя, отчество аттестуемого
2. Дата рождения
3. Сведения о профессиональном образовании
4. Какое образовательное учреждение закончил, дата окончания, квалификация по диплому
5. Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении, в данной должности
6. Наименование руководящей должности, дата назначения на должность
7. Результаты и дата предыдущей аттестации
8. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных и др.)
9. Сведения о повышении квалификации по управленческой деятельности (за последние 5 лет):
прохождение курсов повышения квалификации; наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности; участие в работе конференций, семинаров; проведение мастер-классов для руководителей; наличие научно-педагогических и методических публикаций на муниципальном, областном, федеральном уровне; выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д.
10. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности
11. Результативность деятельности руководящего работника по созданию условий, обеспечивающих развитие учреждения (структурного подразделения) по его направлению деятельности, в том числе:
 - результаты деятельности по обеспечению реализации задач образовательного процесса МБУ ДО ДДТ (для заместителя по учебной работе);
 - наличие системы воспитательной работы (для заместителя по воспитательной работе);
 - наличие системы методической работы (для заместителя по методической работе);
 - эффективность административного контроля;
 - результаты работы с педагогами по курируемому направлению деятельности (формы мотивации; созданная аттестуемым в ОУ система повышения квалификации).
12. Удовлетворённость потребителей предоставляемыми учреждением услугами (наличие жалоб, рекламаций) в пределах должностных обязанностей аттестуемого
13. Недостатки, допущенные в процессе работы
14. Рекомендации
15. Выводы работодателя