



**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»**

Учено мотивированное мнение

выборочного органа первичной
профсоюзной организации.

Председатель выборочного органа
первичной профсоюзной организации

 А.В. Смирнова

Директор

МАУДО «МУК»  Д.С.Лавров



ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении аттестации руководящих работников
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»**

г. Кириши
2016

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует процедуру проведения периодической аттестации руководящих работников: заместителей директора (всех направлений деятельности), руководителей (начальников, заведующих) структурных подразделений (центров, отделов, служб, секторов).

1.2. Основанием для проведения периодической аттестации (далее по тексту аттестация) является приказ директора, о проведении аттестации и представление директора в аттестационную комиссию МАУДО «МУК».

1.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником курсов повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

1.4. Аттестация проводится 1 раз в 5 лет.

1.5. Целью аттестации является определение соответствия руководящего работника занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня профессиональных компетенций применительно к профессиональной деятельности руководящего работника, уровня профессиональных навыков, эффективности и результативности работы.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

1.6.1. законность;

1.6.2. коллегиальность;

1.6.3. объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств;

1.6.4. единство требований, системность и целостность оценок;

1.6.5. гласность и открытость при проведении аттестации.

1.7. Периодической аттестации не подлежат следующие руководящие работники:

1.7.1. беременные женщины;

1.7.2. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация данной категории руководящих работников возможна не ранее чем через два года после выхода из отпуска.

1.7.3. проработавшие в занимаемой руководящей должности менее двух лет.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, создаваемой директором МАУДО «МУК».

2.2. Аттестационная комиссия формируется из руководящих работников, методистов и иных специалистов МАУДО «МУК». Состав аттестационной комиссии формируется индивидуально (персонально) для каждого аттестуемого работника. В состав комиссии в обязательном порядке должен входить представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Количество членов комиссии не может быть менее трех человек.

2.3. Для оценки отдельных профессиональных компетенций, эффективности и результативности работы аттестуемого, при необходимости, могут привлекаться специалисты (эксперты) из МАУДО «МУК», других образовательных организаций, органов управления образованием. Экспертиза проводится предварительно, до заседания аттестационной комиссии.

2.4. Для проведения аттестации директор МАУДО «МУК» издает распорядительный документ о проведении аттестации, с которым аттестуемый должен быть ознакомлен (под личную роспись) не позднее, чем за 1 календарный месяц до дня проведения заседания аттестационной комиссии. С представлением директора аттестуемый работник должен быть ознакомлен заместителем председателя аттестационной комиссии под роспись не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2.5. В распорядительном документе о проведении аттестации в обязательном порядке указывается следующая информация:

- ФИО аттестуемого должностного лица;
- полное наименование руководящей должности;
- состав аттестационной комиссии;
- привлекаемые специалисты (эксперты) с обязательным указанием направлений экспертизы;
- о месте, дате и времени проведения предварительной экспертизы;
- о месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии.

2.6. Аттестационными документами, предоставляемыми на рассмотрение аттестационной комиссии, являются:

2.6.1. представление на аттестуемого руководящего работника (согласно Приложению 1 настоящего Положения). Представление на аттестуемого оформляется директором МАУДО «МУК»;

2.6.2. заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя;

2.6.3. самоанализ работы за период, предшествующий аттестации (максимум 5 лет);

2.6.4. иные документы и материалы, характеризующие управленческие и иные качества аттестуемого (по желанию аттестуемого);

2.6.5. экспертные заключения (в случае проведения предварительной экспертизы);

2.6.6. аттестационный лист (согласно Приложению 2 настоящего Положения).

2.7. Аттестационные документы, соответствующие п.п. 2.6.2-2.6.4, 2.6.6 предоставляются аттестуемым заместителю председателю комиссии не позднее 5 рабочих дней до дня проведения аттестации.

2.8. Аттестационные документы, соответствующие п.п. 2.6.1, предоставляются директором заместителю председателя комиссии не позднее 25 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.9. Аттестационные документы, соответствующие п.п. 2.6.5, предоставляются специалистами, привлеченными для проведения экспертизы заместителю председателя комиссии не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация может проводиться в следующих формах:

3.1.1. устное собеседование;

3.1.2. тестирование (в том числе с помощью электронных средств информатизации);

3.1.3. иные методы оценки профессиональной деятельности и управленческих качеств аттестуемого (не запрещенные законодательством).

3.2. Выбор форм и методов проведения аттестации осуществляется решением аттестационной комиссии и доводится до аттестуемого не позднее 5 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.3. Устное собеседование заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности аттестуемого.

3.4. Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности аттестуемого и осуществляется как путем выбора аттестуемым верного ответа на предложенные вопросы, так и ответа в свободной форме (без выбора вариантов ответов).

3.5. Количество и содержание вопросов для проведения аттестации, критерии оценки разрабатываются аттестационной комиссией с учетом

действующего законодательства, квалификационных требований, должностных инструкций.

3.6. Аттестуемый должен быть ознакомлен с основными направлениями, по которым будет проводиться аттестация (независимо от формы проведения) не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.7. Аттестация проводится с обязательным приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

3.8. В случае неявки аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от процедуры аттестации к аттестуемому работнику применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок (не превышающий одного календарного месяца).

3.9. Аттестационная комиссия во время заседания осуществляет:

3.9.1. рассмотрение документов, предварительно предоставленных аттестуемым, в соответствии с настоящим Положением;

3.9.2. рассмотрение экспертных заключений, предварительно предоставленных специалистами (экспертами), в соответствии с настоящим Положением;

3.9.3. процедуру проведения аттестации в выбранной форме;

3.9.4. вынесение решения по итогам аттестации.

3.10. В случае возникновения спорных ситуаций, ситуаций требующих дополнительного изучения, процедура аттестации может быть перенесена один раз на следующее заседание аттестационной комиссии по решению председателя (во время его отсутствия заместителя председателя) сроком не позже, чем на 10 календарных дней.

3.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

3.12. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемого простым голосованием. При равенстве голосов приоритетным считается голос председателя комиссии (во время его отсутствия заместителя председателя).

3.13. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из решений:

3.13.1. руководящий работник соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);

3.13.2. руководящий работник не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);

3.14. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист аттестуемого. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя и присутствующими членами аттестационной

комиссии. Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом под личную роспись.

3.15. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя и присутствующими членами аттестационной комиссии.

3.16. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому не позже дня проведения аттестации.

3.17. Руководящий работник, признанный не соответствующим занимаемой должности по результатам аттестации, увольняется в случае невозможности перевода с его согласия на другую должность. По истечении двух месяцев после дня проведения аттестации увольнение руководящего работника по результатам данной аттестации не допускается (время болезни, всех видов отпусков в указанный срок не засчитывается).

3.18. По результатам проведения аттестации издается распорядительный локальный акт.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(Ф.И.О. руководящего работника)

(полное наименование должности)

1. Дата рождения: «___» _____ 19__ г.

2. Сведения об образовании: _____

(какое образовательное учреждение окончил (а), год окончания, специальность, квалификация)

3. Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке

(год окончания, название учреждения, образовательной программы, количество часов)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы _____

8. Стаж работы в руководящей должности _____

9. Имеющиеся квалификационные категории (указать по каким должностям и сроки действия)

10. Наличие ученых степеней и званий _____

11. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

12. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

**В аттестационную комиссию
МАУДО «МУК»**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

(Ф.И.О. руководящего работника)

занимающего должность

(полное наименование должности)

Сведения об аттестуемом:

1. Дата рождения: « ___ » _____ 19__ г.

2. Сведения об образовании: _____

(какое образовательное учреждение окончил (а), год окончания, специальность, квалификация)

3. Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке

(год окончания, название учреждения, образовательной программы, количество часов)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы _____

8. Стаж работы в руководящей должности _____

9. Имеющиеся квалификационные категории (указать по каким должностям и сроки действия)

10. Наличие ученых степеней и званий _____

1. Заключение (вывод о возможности работы на руководящей должности):

Директор МАУДО «МУК» _____ ФИО

13. Рекомендации аттестационной комиссии

14. Решение аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии:

_____ ФИО

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

_____ ФИО

Члены аттестационной комиссии:

_____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО