

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации

Таршилова Л.Н.
« 29 » 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДЮСШ

Стебнева О.Г.
« 29 » 2015 г.
приложение 3 к приказу №



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении аттестации
в целях подтверждения соответствия
заместителей директора занимаемым ими должностям
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБУ ДО ДЮСШ
Протокол № 3
от 28 апреля 2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей директора МБУ ДО ДЮСШ и определяет правила проведения аттестации.
- 1.2. Аттестация заместителей директора МБУ ДО ДЮСШ (далее – руководящие работники) проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.3. Сроки проведения аттестации утверждаются графиком, утвержденным приказом директора МБУ ДО ДЮСШ.

2. Основные задачи и принципы аттестации

- 2.1. Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников МБУ ДО ДЮСШ;
 - повышение эффективности и качества управленческого труда.
- 2.2. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность.

3. Формирование Аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮСШ по аттестации руководящих работников, ее состав и порядок работы

- 3.1. Аттестация руководящих работников проводится Аттестационной комиссией МБУ ДО ДЮСШ.
- 3.2. Аттестационная комиссия на общественных началах.
- 3.3. Персональный состав Аттестационной комиссии и регламент её работы утверждаются приказом МБУ ДО ДЮСШ на учебный год (с 1 сентября по 31 августа).
- 3.4. Аттестационная комиссия включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии (из числа руководящих работников) и председателя первичной профсоюзной организации.
- 3.5. Председателем и заместителем председателя Аттестационной комиссии может быть любой член Аттестационной комиссии, кроме директора МБУ ДО ДЮСШ. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.
- 3.6. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Аттестационной комиссией решений.
- 3.7. Секретарь Аттестационной комиссии:
 - осуществляет регистрацию представлений (Приложение), заявлений руководящих работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации и выдачу выписок из протоколов в следующих журналах: журнал регистрации представлений на педагогических и руководящих работников МБУ ДО ДЮСШ для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и выдачи выписок из протоколов, журнал регистрации заявлений педагогических и руководящих работников в Аттестационную комиссию МБУ ДО ДЮСШ по вопросам аттестации;
 - формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководящих работников;
 - сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
 - готовит выписку из протокола (копию протокола);
 - предоставляет выписку из протокола (копию протокола) заседания Аттестационной комиссии директору МБУ ДО ДЮСШ не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения

Аттестационной комиссией для издания приказа о соответствии (несоответствии) руководящего работника занимаемой должности в течение трёх рабочих дней после составления выписки;

- формирует аттестационное дело, состоящее из

- титульного листа;
- представления на руководящего работника;
- сведения об образовании педагогического работника;
- копии удостоверений о повышении квалификации руководящего работника за аттестационный период;
- протокола заседания Аттестационной комиссии по аттестации руководящего работника в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности;
- копии приказа об аттестации педагогического работника.

3.8. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации руководящих работников.

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

3.10. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.11. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие руководящих работников открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

3.12. Результаты аттестации сообщаются руководящим работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

3.13. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

3.14. Протокол подписывается председателем Аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии и хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самим руководящим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), в аттестационном деле руководящего работника.

3.15. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.

3.16. Директор знакомит руководящего работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

3.17. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается приказом директора МБУ ДО ДЮСШ. Копия приказа хранится в личном деле работника.

3.18. Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

4. Порядок проведения аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

4.2. Аттестация руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой

должности проводится в течение года после назначения на должность.

4.3. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

4.4. Основанием для проведения аттестации является представление директора МБУ ДО ДЮСШ (далее - представление).

4.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении руководящим работником повышения квалификации.

С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен директором МБУ ДО ДЮСШ под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. При этом руководящий работник вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также письменное заявление о своем несогласии с представлением. Отказ руководящего работника ознакомиться с представлением оформляется соответствующим актом.

4.6. Аттестация проводится с приглашением руководящего работника на заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки руководящего работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем Аттестационной комиссии до сведения руководящего работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

4.8. Профессиональная деятельность руководящего работника оценивается на основе определения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, результатов работы за период с момента назначения на должность или с даты последней аттестации.

4.9. По результатам аттестации руководящего работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.10. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации не соответствующим 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 руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся 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.

В Аттестационную комиссию
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеская
спортивная школа»

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____ Стаж работы в данном коллективе _____

8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Оценка соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности _____

Оценка возможностей управления образовательной организацией _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть).

Директор МБУ ДО ДЮСШ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП «__» _____ 201__ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

«__» _____ 201__ г.

