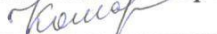


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «Центр детского (юношеского)
технического творчества» НМР РТ

 Е.Л. Комарова

ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива МБУ ДО
«Центр детского (юношеского)
технического творчества» НМР РТ

Протокол № 2
от «17» мая 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«Центр детского (юношеского)
технического творчества» НМР РТ

 Е.А. Боровков



ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом по МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ»
№ 41 от «7» июня 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации руководящих работников (заместителей директора, заведующих отделами) аттестационной комиссией МБУ ДО «Центр детского (юношеского) технического творчества» НМР РТ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководящих работников (заместителей директора, заведующих отделами) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского (юношеского) технического творчества» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее Образовательная организация).

2. Целью аттестации руководящих работников (заместителей директора, заведующих отделами) является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности;

2.1. Основными задачами аттестации педагогических работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
- определение необходимости повышения квалификации руководящих работников.

2.2. Нормативной основой для аттестации руководящих работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 49);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7.04.2014 №276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

Устав организации;

Настоящее Положение.

3. Основным принципом аттестации является обязательность ее проведения на соответствие занимаемой должности.

4. Руководящие работники, в отношении которых принято положительное решение аттестационной комиссии, повторно аттестуются через каждые 5 лет.

2. Организация деятельности аттестационной комиссии, ее структура и состав

1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа сотрудников МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» НМР РТ, а также представителя профсоюза МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ».

2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» НМР РТ.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при участии не менее двух третей ее членов.

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

5. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации сотрудников на соответствие занимаемым должностям, утвержденным распорядительным актом руководителя.

3. Порядок проведения аттестации

1. Работник подает в аттестационную комиссию заявление о проведении его аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (приложение 1).

2. Работодатель готовит представление (приложение 2) на лицо, претендующее на должность заместителя директора, заведующего отделом за 15 календарных дней до заседания аттестационной комиссии и направляет секретарю аттестационной комиссии (мотивированная всесторонняя оценка соответствия уровня профессиональной подготовки руководящего работника требованиям к квалификации по должности; его возможностей управления образовательной организацией, отделом; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности, оценка результатов управленческой деятельности).

При подготовке представления от аттестуемого работника могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется графиком, утвержденным приказом директора МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» НМР РТ.

3. Заявление аттестуемого работника и представление рассматриваются в аттестационной комиссии.

4. В ходе аттестации работники проходят собеседование.

Собеседование с сотрудником проводится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

5. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность);

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация);
- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность).

8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя членами комиссии, принимавшими участие в голосовании и хранится с представлениями у директора МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» НМР РТ.

В случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации в решение аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии указанных рекомендаций руководитель не позднее, чем через год после проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» НМР РТ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Заместитель директора, заведующий отделом или лицо, претендующее на эту должность, должны быть ознакомлены с указанным представлением под личную подпись.

10. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4. Реализация решений аттестационной комиссии.

1. В случае принятия решения о несоответствии педагогического работника занимаемой должности, может быть принято решение о его увольнении в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

2. При невыполнении педагогическим работником решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации директор МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» НМР РТ вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к положению об аттестации
руководящих работников (заместителей
директора, заведующих отделами)
аттестационной комиссией МБУ ДО
«ЦД(Ю)ТТ» НМР РТ

МБУ ДО «Центр детского (юношеского)
технического творчества»
НМРРТ _____

(наименование аттестационной комиссии)

от _____

(фамилия, имя, отчество претендента на должность)

(наименование должности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20_ году с целью установления соответствия
требованиям квалификационной характеристики по
должности _____

(наименование должности и организации)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число, месяц рождения _____

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального
образования окончил, полученная специальность и
квалификация) _____

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения
квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального
управления, менеджмента и экономики _____

Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж педагогической работы
_____, стаж руководящей работы _____, в должности, по которой
аттестуюсь _____.

В данной организации работаю с _____ г. (или не работал).

Прилагаю выписку из трудовой книжки.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое
звание _____

Уровень владения ИКТ-технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий)
(нужное подчеркнуть)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести
в моем присутствии/без моего присутствия
(нужное подчеркнуть)

С требованиями квалификационной характеристики по должности и порядком
аттестации руководящих работников (заместителей директоров, заведующих
отделами, заведующих структурными подразделениями) образовательных
организаций ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _ _____

Дом. телефон _____
Сотовый телефон _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование организации)

(или претендента на должность) _____

(наименование должности, организации)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным
квалификационной характеристикой по должности.

1. Общие сведения

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а) _____

дата окончания: _____

полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____

Образование по направлениям подготовки «Государственно и муниципальное
управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» _____

(При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по
каждому направлению образования, указав, на каком курсе учиться)

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности
(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания,
количество учебных часов) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных организациях _____.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

Результаты тестирования по должности, подтверждающий документ _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается наименование должности) при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. _____

2. _____

Директор МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» НМР РТ _____ /Е.А. Боровков /
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение 3 к Положению о порядке аттестации руководящих работников (заместителей директора, заведующих отделами) аттестационной комиссией МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ» НМР РТ

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

_____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Аттестуемый: _____

(Ф.И.О., место работы)

занимает/претендует на должность _____

Слушали: 1 вопрос _____

2 вопрос, _____

практическая ситуация _____

Результат профессионального тестирования _____

Результат рассмотрения представления, иных представленных в аттестационную комиссию документов и материалов _____

Результат _____ (соответствует / не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Приложение №4 к Положению о порядке
аттестации руководящих работников
(заместителей директора, заведующих
отделами) аттестационной комиссией МБУ
ДО «ЦД(Ю)ТТ» НМР РТ

**Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии МБУ ДО «Центр
детского (юношеского) технического творчества» НМР РТ.**

Ф.И.О. аттестуемого _____

Наименование должности _____

Дата заседания аттестационной комиссии организации _____

Результаты голосования _____

Принятое решение _____

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

С представлением ознакомлен(а) _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)