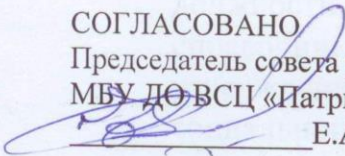


ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, и педагогических работников на соответствие занимаемой должности
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Военно-спортивный центр «Патриот»

Рассмотрено и принято
на общем собрании работников
МБУ ДО ВСЦ «Патриот»
протокол № 3
от 24.12 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета работников
МБУ ДО ВСЦ «Патриот»
 Е.А. Романов

протокол № 3
от 24.12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО ВСЦ «Патриот»
А.В. Симонов

приказ № 225
от 24.12 2015 г.



Новокузнецкий городской округ,
2015 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Положении определён порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя, кандидатов на должность заместителя руководителя (далее аттестуемых) и педагогических работников Центра.

1.2. Настоящее Положение «Об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Военно-спортивный центр «Патриот», (далее – Центр) разработано на основании статьи 49, п.4 статьи 51 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона об образовании в Кемеровской области от 5 июля 2013 года № 86-ОЗ, приказа Минобрнауки РФ от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26. августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестация в Центре проводится в целях подтверждения соответствия руководящих и педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основной задачей аттестации является:

- определение соответствия кандидата на руководящую должность требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой к должности «заместитель руководителя» Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н;
- стимулирование повышения уровня квалификации руководящих и педагогических работников образовательной организации;
- повышение эффективности и качества управленческого и педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих и педагогических работников.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость и объективность.

1.6. Аттестация руководящих и педагогических работников в целях подтверждения соответствия руководящих и педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Центра.

1.7. Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат все педагогические работники, имеющие стаж педагогической работы не менее 2 лет.

1.8. Аттестации не подлежат:

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;
- педагогические работники «на входе в педагогическую профессию» после получения среднего или высшего профессионального образования по соответствующей специальности;
- аттестация лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.9. При переходе в другую образовательную организацию порядком аттестации не предусматривается сохранение результатов аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям при переходе в другую организацию. Следовательно, работодатель по новому месту работы вправе осуществлять аттестацию таких педагогических работников на общих основаниях и с соблюдением условий, предусмотренных Порядком аттестации.

1.10. Аттестация заместителей руководителя Центра, руководителей структурных подразделений и их заместителей не является обязательной и проводится по усмотрению директора Центра в целях проверки их профессионального уровня и соответствия их занимаемой должности.

2. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Аттестационная комиссия Центра создается распорядительным актом директором Центра сроком на один год.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии и в обязательном порядке – представитель Совета работников Центра.

2.3. На заседании аттестационной комиссии Центра проводится аттестация на соответствие занимаемой должности с участием руководящего или педагогического работника.

В случае отсутствия руководящего или педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Центра по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Центра знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке руководящего или педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Центра без уважительной причины аттестационная комиссия Центра проводит аттестацию в его отсутствие.

2.4. Заседание аттестационной комиссии Центра считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа его членов.

2.5. Аттестационная комиссия Центра рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим руководящим или педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

Прохождение в ходе аттестации квалификационных испытаний в письменной форме, как это осуществлялось в соответствии с ранее действовавшим порядком, новым Порядком аттестации не предусматривается.

2.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Центра принимает одно из следующих решений:

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

2.7. Решение принимается аттестационной комиссией Центра в отсутствие аттестуемого руководящего или педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Центра, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации руководящий или педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Центра, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Центра, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, руководящий или педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.9. Результаты аттестации руководящего или педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Центра, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.10. При необходимости, для проведения аттестации заместителей руководителя Центра, руководителей структурных подразделений и их заместителей, к работе в аттестационной комиссии могут привлекаться представители Учредителя и других образовательных организаций с правом совещательного голоса.

3. ЗНАКОМСТВО АТТЕСТУЕМЫХ РАБОТНИКОВ С АТТЕСТАЦИОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. При наличии руководящих или педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности директор Центра в течение 3 дней издает приказ о назначении даты и времени проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.2. Директор Центра знакомит руководящих или педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Центра, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации заместитель директора по УВР, ответственный за аттестацию руководящих или педагогических работников готовит представление на каждого работника индивидуально и вносит его в аттестационную комиссию Центра.

3.3. В представлении содержатся следующие сведения о руководящем или педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего или педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Заместитель директора по УВР Центра знакомит руководящего или педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.5. После ознакомления с представлением руководящий или педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе руководящего или педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Центра и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой педагогом должности не предусматривает оформление на него аттестационного листа.

4.2. Результаты аттестации руководящих или педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Центра, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими руководящими или педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заместителя директора по УВР Центра.

4.3. На руководящего или педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Центром 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 организации решении. Директор Центра знакомит руководящего или педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего или педагогического работника.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения	
			ФИО	Подпись
1	Приказ № ____ от _____			
2				