

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБУ ДО «ДДТ»

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДДТ»

_____ Г.А. Наумова

Приказ № 05-ОД от 31.08.2023г.

Локальный акт № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации на соответствие занимаемой
должности руководящих работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности руководящих работников (заместителей директора, руководителей структурных подразделений) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - Учреждение). Нормативной основой для аттестации вышеуказанных работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) ст. 81 ТК РФ, приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Настоящее Положение.

1.2. Основными принципами аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Виды аттестации:

- входящая аттестация лица, вновь назначаемого на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения Учреждения;
- очередная аттестация заместителя директора или руководителя структурного подразделения Учреждения;
- внеочередная аттестация заместителя директора или руководителя структурного подразделения Учреждения.

1.4. Аттестация является обязательной. Отказ от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины. Входящая аттестация проводится до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем директора или руководителем структурного подразделения заключается после прохождения входящей аттестации).

1.5. Целью аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности.

1.6. Основными задачами аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений Учреждения, являются:

- объективная оценка деятельности заместителей директора и руководителей структурных подразделений, определение их соответствия занимаемой должности;
- активизация деятельности заместителей директора и руководителей структурных подразделений по повышению уровня и качества предоставляемых образовательных услуг;
- учет требований федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации и профессионального уровня заместителей директора и руководителей структурных подразделений их методологической и управленческой культуры.

2. Состав аттестационной комиссии и порядок работы

2.1 Аттестацию заместителей директора и руководителей структурных подразделений и лиц, назначаемых на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения Учреждения, проводит аттестационная комиссия по аттестации руководящих работников (далее - Аттестационная комиссия) в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Аттестационная комиссия формируется директором Учреждения.

2.3. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Аттестационной комиссии и график ее работы определяется и утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. В состав Аттестационной комиссии должно входить не менее 5 человек, в том числе председатель, заместитель председателя, секретарь, представитель профсоюзной организации Учреждения, члены Аттестационной комиссии. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.

2.5. Аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

2.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.7. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов, голос председательствующего является решающим.

2.8. Аттестуемый должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии его аттестация переносится на другой месяц, о чём его уведомляет секретарь аттестационной комиссии. При неявке на заседание Аттестационной комиссии по уважительной причине аттестуемый должен об этом письменно уведомить секретаря Аттестационной комиссии не позднее, чем за день до назначенной даты проведения заседания комиссии. Его аттестация также переносится на другой месяц.

2.9. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

2.10. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.11. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь Аттестационной комиссии.

2.12. Аттестационная комиссия:

- готовит перечень вопросов для собеседования, который утверждает директор Учреждения;
- принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого.

2.13. Заседание Аттестационной комиссии проводится согласно графика заседаний Аттестационной комиссии.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

3.2. Внеочередная аттестация проводится до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация может проводиться по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора.

3.3. Соответствие занимаемой должности лиц, вновь назначаемых на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения устанавливается сроком на один год.

3.4. Аттестации подлежат:

- заместители директора и руководители структурных подразделений Учреждения при истечении срока действия их имеющейся аттестации;
- лица, назначаемые на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения Учреждения.

3.5. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- заместители директора и руководители структурных подразделений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Очередная аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска. При выходе заместителя директора или руководителя структурного подразделения с отпуска по уходу за ребенком и при условии истечения срока прежней аттестации, аттестация проводится как у вновь назначаемого лица на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения.

3.6. Основанием для проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений и лиц, назначаемых на должность заместителя директора и руководителя структурного подразделения, является представление (далее – представление).

3.7. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель готовит в Аттестационную комиссию представление.

Представление должно содержать следующие сведения о 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 деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.8. Началом проведения аттестации является подача представления в Аттестационную комиссию.

3.9. Представление подается в Аттестационную комиссию в течение календарного года.

3.10. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и поставить в нем свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации, оформляется соответствующим актом.

3.11. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально, в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения. При составлении графика учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации.

3.12. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.13. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, в течение месяца со дня ее начала, путем письменного уведомления.

3.14. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя директора и руководителя структурного подразделения осуществляться в форме собеседования.

3.15. Вопросы для собеседования утверждаются директором Учреждения.

3.16. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать соответствующим занимаемой должности;
- признать несоответствующим занимаемой должности.

3.17. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.18. Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Учреждения.

3.19. В течение 2 рабочих дней с даты заседания Аттестационной комиссии секретарем 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.

3.20. Директор Учреждения знакомит заместителя директора (или руководителя структурного подразделения), прошедшего аттестацию, с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

3.21. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

3.22. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению директора вправе выносить рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня их квалификации и другие рекомендаций. Все рекомендации Аттестационной комиссии вносятся в протокол.

3.23. При наличии рекомендаций, данных в ходе аттестации заместителю директора (лицу, назначаемому на должность заместителя директора) или руководителю структурного подразделения, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, аттестуемым представляется в аттестационную комиссию информация о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии.

3.24. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя 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 (часть 3 статьи 81 часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.25. В случае признания лица, назначаемого на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения Учреждения, несоответствующим данной должности, трудовые правоотношения с ним не оформляются.

3.26. В случае признания лица, назначаемого на должность, соответствующим данной должности, издается приказ о его назначении на должность заместителя директора или руководителя структурного подразделения, и оформляются трудовые отношения.

3.27. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

4.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом директора Учреждения.