

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
заседании Управляющего Совета
Протокол от 16.01 № 1

СОГЛАСОВАНО

На заседании Управляющего Совета
Протокол от 16.01 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДЮСШ»
МО «Мирнинский район»
Н.Е. Дементьев
« 14 » 01 20 20 г.

Положение

**по аттестации заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности в
МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»
МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)**

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» муниципального образования «Мирнинский район» (далее МАУ ДО «ДЮСШ»).

1.2. Нормативной основой для аттестации заместителей руководителя являются:

- Федеральный Закон Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

- Трудовой кодекс Российской Федерации,

- Постановления Главы Мирнинского района от 16.12.2019 г. №1833 «О внесении изменений в постановление от 15.05.2017 г. № 0658 «О порядке аттестации руководителей, кандидатов на должность руководителей и заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»

1.3. Подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим положением, заместители директора - один раз в 5 лет; лица, претендующие на должность заместителя директора, - в добровольно-заявительном порядке.

1.4. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителей осуществляет директор школы.

2. Цели, задачи, принципы аттестации

2.1. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

2.3. Определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы

3.1. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, проводится аттестационной комиссией.

Аттестационная комиссия формируется из директора, представителя профсоюзного комитета школы, представителя управления образования района по согласованию, члена управляющего совета школы и из числа педагогических работников.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии, при этом число членов комиссии не может быть менее 5 человек.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются ежегодно приказом руководителя школы.

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявлений на прохождение процедуры аттестации.

3.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует занимаемой должности заместителя директора;
- не соответствует занимаемой должности заместителя директора.

3.5. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии «за» и «против» считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.7. Результаты аттестации руководящих работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем, членами аттестационной, который хранится с представлениями, у работодателя.

3.8. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее 5 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего работника.

3.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.10. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении заместителей директора в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

3.11. В случае признания аттестуемого 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 у

работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.12. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок аттестации заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация заместителей директора в образовательном учреждении проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

4.2. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор школы.

4.3. Аттестации не подлежат:

лица, проработавшие в занимаемой руководящей должности менее одного года; беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

4.4. На каждого заместителя директора, подлежащего аттестации, директором МАУ ДО «ДЮСШ» готовится представление и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания:

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 профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т. д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за меж аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.5. В ходе аттестации заместители директора проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- представление творческого (публичного) отчета о деятельности заместителя директора;
- защита разделов программы развития образовательного учреждения;
- представление папки профессиональных достижений;

4.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

4.7. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

4.8. По результатам аттестации руководящего работника школы аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя директора;
- не соответствует занимаемой должности заместителя директора.

4.9. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.