

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МБУ ДО ЦДОД «Искра»  
г.о. Самара  
«15» февраля 2021 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО  
ЦДОД «Искра» г.о. Самара  
Т.Ю. Плотникова  
«15» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации заместителей руководителя, с целью подтверждения**  
**соответствия занимаемой должности**  
**МБУ ДО ЦДОД «Искра» г.о. Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года « 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.2. Положение регулирует порядок аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности заместителей руководителя МБУ ДО ЦДОД «Искра», реализующего общеобразовательные общеразвивающие программы дополнительного образования

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности.

1.4. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость к внешним запросам, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестацию заместителей руководителя и претендентов осуществляет аттестационная комиссия формируемая Центром в соответствии с положениями настоящего Порядка.

**2. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Аттестация заместителей руководителя проводится на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

1.4. Аттестация заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности ежегодно осуществляется в период с 01 февраля по 30 декабря текущего года.

1.5. Сроки проведения аттестации устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком проведения аттестации.

1.6. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии Центра до сведения аттестуемых письменно не позднее, чем за месяц до ее начала.

1.7. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Началом процедуры аттестации является дата проведения заседания аттестационной комиссии для данного аттестуемого.

1.7. Очередная аттестация может быть продлена, но не более чем на один год в случаях:

- временной нетрудоспособности в течение 6 месяцев до окончания срока предыдущей аттестации;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

### **3. Регламент процедуры аттестации**

3.1. Аттестация заместителей руководителя является обязательной и проводится 1 раз в пять лет.

3.2. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя, с целью установления соответствия занимаемой должности, является личное заявление аттестуемого.

3.3. Для оценки уровня квалификации аттестуемые могут выбрать утвержденные приказом по Центру следующие формы аттестации заместителей директора: «Собеседование по результатам руководящей деятельности», «Презентация результатов руководящей деятельности», «Самоанализ руководящей деятельности», «Защита авторского проекта», проводится устная презентация о деятельности и собеседование.

3.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

- аттестуемый соответствует занимаемой должности;
- аттестуемый не соответствует занимаемой должности.

Заместители руководителя, признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений, обязаны повторно аттестоваться не ранее, чем через 1 год с даты вынесения аттестационной комиссией отрицательного решения.

### **4. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы**

4.1. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с приказом руководителя МБУ ДО ЦДОД «Искра».

4.2. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее определяются ежегодно приказом руководителя учреждения.

4.3. Аттестационная комиссия формируется из числа администрации образовательного учреждения (соответствующего направления, соответствующей квалификационной категории), представителя первичной профсоюзной организации.

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

4.5. Заседания аттестационной комиссии в образовательном учреждении проводятся в соответствии с утвержденным графиком.

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

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

4.8. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов аттестуемый признается прошедшим аттестацию.

4.9. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому секретарем аттестационной комиссии Центра письменно в течение 10 дней после подведения итогов голосования.

4.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

## **5. Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора Центра в месячный срок со дня его принятия.

5.2. Аттестуемый должен быть ознакомлен с приказом директора Центра не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией под личную подпись.

5.3. Выписка из приказа директора Центра хранится в личном деле аттестуемого.

5.4. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.