

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования детей
центр детского творчества «Темп»
г.Амурска Амурского муниципального
района Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора учреждения
от 21.09.2023 № 101-Д

**Порядок
проведения аттестации
кандидата на должность заместителя директора МБУ «Темп»
и заместителя директора МБУ «Темп»**

1. Общие положения:

1. Настоящий «Порядок проведения аттестации кандидата на должность заместителя директора МБУ «Темп» и заместителя директора МБУ «Темп» (далее - Порядок) регулирует порядок проведения аттестации заместителя директора МБУ «Темп» при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Аттестация кандидата на должность заместителя директора МБУ «Темп» проводится в целях определения соответствия уровня его профессиональной подготовки, оценки деловых качеств на должность заместителя директора МБУ «Темп».

1.3. Аттестация заместителя директора МБУ «Темп» проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовки, оценки профессиональной деятельности заместителя директора по занимаемой должности и подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидату и заместителю директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Кандидат на должность заместителя директора МБУ «Темп» должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, установленным к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения» разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей заместителей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н (далее - ЕКС) и согласования кандидатуры с учредителем.

1.6. Кандидат на должность заместителя директора МБУ «Темп» подлежит обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем директора заключается после согласования его кандидатуры с учредителем и прохождением им аттестации).

1.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" ЕКС, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии ОУ, могут быть допущены к аттестации после согласования с учредителем.

1.8. Кандидат на должность заместителя директора МБУ «Темп» и заместитель директора МБУ «Темп», подлежащий аттестации, к аттестации не допускаются, если требуемые для аттестации документы и материалы поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или не соответствуют установленным требованиям.

1.9. Сроки проведения аттестации кандидата на должность и заместителя директора устанавливаются приказом директора МБУ «Темп».

2. Формирование аттестационной комиссии, состав и регламент работы:

2.1. Аттестацию кандидата и заместителя директора МБУ «Темп» проводит аттестационная комиссия МБУ «Темп» (далее - аттестационная комиссия), учрежденная приказом директора МБУ «Темп»

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется по принципу исключения возникновения конфликта интересов, влияющего на объективность принимаемых аттестационной комиссией решений.

Аттестационная комиссия формируется из числа администрации МБУ «Темп», педагогических работников МБУ «Темп», имеющих высшую квалификационную категорию, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации центра, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников центра.

К работе могут привлекаться представители учредителя, руководители и заместители руководителей других учреждений дополнительного образования (по согласованию).

Состав комиссии не менее 5 человек.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии МБУ «Темп» является директор центра, заместителем председателя – член аттестационной комиссии, выбранный путем голосования.

Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию учреждения и руководит её деятельностью.

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии учреждения;

- подписывает запросы, обращения и другие документы от имени аттестационной комиссии учреждения.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности;

- составляет графики проведения заседаний;

- готовит вопросы к проведению тестирования и собеседования аттестуемых;

- при необходимости организует работу привлеченных экспертов.

Секретарь аттестационной комиссии:

- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени, месте проведения, повестке дня;

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- оформляет выписки из протоколов;

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его обязанности возлагаются председателем на другого члена аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии, ее председатель и заместитель изучают аттестационные материалы, рассматривают кандидатуры на должность руководителя учреждения, устанавливают уровень квалификации, задают вопросы аттестуемым, участвуют в голосовании на заседании аттестационной комиссии, разрабатывают перечень нормативных правовых актов для аттестации, вопросы к собеседованию, требования к видам представления результатов управленческой деятельности.

2.4. Перечни нормативных правовых актов и вопросов для собеседования формируется с учетом требований, предъявляемых Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утвержде-

нии Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

2.5. Аттестационная комиссия имеет право запрашивать в учреждениях, организациях, где работал (работает) кандидат, необходимую дополнительную информацию.

2.6. Заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, при прохождении аттестации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, утвержденному приказом директора МБУ «Темп».

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.9. Кандидат и заместитель директора лично присутствуют на заседании аттестационной комиссии.

2.10. Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание.

2.11. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии в день его составления.

2.12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие кандидата и заместителя директора, открытым голосованием, простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равного количества поданных голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.13. Результаты аттестации сообщаются кандидату и заместителю директора непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему Порядку.

2.14. Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Один экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле аттестуемого лица, второй экземпляр - направляется лицу, проходившему аттестацию.

2.15. Аттестационный лист кандидату и аттестуемому направляется не позднее пяти рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

2.16. Весь состав аттестационной комиссии обязан соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей ему известной в связи с участием в работе.

2.17. Результаты аттестации кандидат и аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3. Порядок аттестации кандидатов:

3.1. Основанием для проведения аттестации кандидата является заявление, составленное по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему Порядку.

Заявление кандидата направляется в аттестационную комиссию с приложением следующих документов:

- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- копии документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.
- копии трудовой книжки.
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- справки о предварительном медицинском осмотре.

- согласия на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку достоверности) представленных в аттестационную комиссию персональных данных по форме согласно [приложению № 3](#) к настоящему Порядку

3.2. Аттестация кандидата проходит в один этап - в форме собеседования.

3.3. При проведении собеседования с кандидатом аттестационная комиссия оценивает соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, степень развитости профессиональных компетенций и знаний по основам управления учреждением, на предмет знания приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации; законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, а в прочих учреждениях, подведомственных управлению, регламентирующих деятельность по соответствующему профилю учреждения; знания способов организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения; основ гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней, по соответствующему профилю; управления персоналом; основ управления проектами; правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.4. После собеседования аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя. Рекомендовать назначить на должность руководителя.

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя. Не рекомендовать назначение на должность руководителя.

3.5. Аттестационная комиссия дает рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, а также, установленных в разделе «Общие положения» «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Порядок аттестации руководителя, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности:

4.1. Аттестация заместителя директора МБУ «Темп» является обязательной и проводится один раз в 5 лет.

4.2. Аттестации не подлежат:

4.2.1. Беременные женщины.

4.2.2. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

4.2.3. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.2.4. Лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация лиц, предусмотренных подпунктами 4.2.2, 4.2.3 настоящего пункта проводится не ранее чем через два года после их выхода на работу, а – подпунктом 4.2.4 – не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.3. Основанием для проведения аттестации является представление аттестуемого о результатах профессиональной деятельности в межаттестационный период согласно [приложению № 4](#) (далее – представление) и отзыв на аттестуемого (далее – отзыв), составленный директором МБУ «Темп» по форме согласно [приложению № 5](#) к настоящему Порядку.

Представление подается аттестуемым в аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации.

Отзыв подается в аттестационную комиссию на аттестуемого не позднее, чем за десять дней до дня проведения аттестации.

4.4. Представление должно содержать сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период, профессиональных достижениях.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении руководителем повышения квалификации и т.п.

4.5. Аттестуемый должен быть ознакомлен с отзывом под роспись, не позднее, чем за десять дней до дня проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также письменное заявление о своем несогласии с отзывом.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом оформляется соответствующим актом.

4.6. В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемого под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

4.7. Аттестация заместителя директора проходит в форме собеседования и в форме представления результатов управленческой деятельности по выбору по одному из аспектов управленческой деятельности.

4.8. Собеседование проводится аттестационной комиссией по вопросам, связанным с осуществлением аттестуемым профессиональной деятельности по занимаемой должности.

4.9. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность).

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

4.10. 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Год и дата рождения: _____
3. Образование, повышение квалификации:

(какое образовательное учреждение окончил (-а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Занимаемая должность и дата назначения: _____
5. Общий трудовой стаж: _____
6. Стаж работы (педагогический /управленческий): _____
7. Решение аттестационной комиссии:

8. Результат голосования: количество голосов: за _____, против _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

10. Примечания

Дата аттестации «_____» _____ 20__ г

Председатель аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.

Приказ от «_____» _____ 20__ г. № _____

М.П. Руководитель _____
(Ф.И.О., подпись)

С аттестационным листом ознакомлен (-а) _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

В аттестационную комиссию МБУ «Темп»

от _____
(Ф.И.О кандидата на должность руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня, _____, как кандидата на должность заместителя директора _____ (Ф.И.О. кандидата)
(наименование учреждения, организации)

С порядком проведения аттестации кандидата на должность заместителя директора МБУ «Темп» и заместителя директора МБУ «Темп ознакомлен (а).

Сведения об образовании, повышении квалификации:

(уровень образования, что окончил (ла), переподготовка, специальность, квалификация, дата окончания, звание, ученая степень, и др.)

Общий стаж работы _____

Стаж руководящей работы в системе образования или иной системе _____

Стаж педагогической работы _____

Дополнительно сообщая о себе следующие сведения (краткое обоснование соответствия квалификации, заслуги, опыт работы и др. на усмотрение кандидата):

К заявлению прилагаются копии документов

Всего _____ листов.

«_____» _____ ...20__ г.
(дата)

(подпись кандидата, ФИО)

В аттестационную комиссию МБУ «Темп»
от _____
(Ф.И.О кандидата на должность руководителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя)

согласен на обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку достоверности) представленных мною в аттестационную комиссию МБУ «Темп»

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

В аттестационную комиссию МБУ «Темп»
от

_____ (Ф.И.О. аттестуемого)

Представление аттестуемого о результатах
профессиональной деятельности
в межаттестационный период

_____ (Ф.И.О. руководителя, наименование образовательного учреждения)

на должность заместителя директора назначен (а) приказом от _____ № _____

Дата рождения: _____

Сведения об образовании _____
(уровень образования, что окончил(ла), переподготовка, специальность, квалификация, дата окончания, звание, ученая степень, и др.)

Общий стаж работы: _____ лет

Стаж педагогической работы _____ лет

Стаж руководящей работы в системе образования (иной) _____ лет

Стаж руководящей работы в образовательной организации _____ лет

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания

Наличие дисциплинарных взысканий: _____

Повышение квалификации (за последние три года)

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (краткое обоснование соответствия квалификации, заслуги, опыт работы и другие профессиональные достижения, на усмотрение кандидата)

К заявлению прилагаю копии документов

_____ с _____ г. по настоящее время.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

_____ (подпись, ФИО)

Отзыв на аттестуемого руководителя

ФИО _____

Дата рождения: _____

Занимаемая должность и дата назначения (приказ): _____

Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке: _____

(какую образовательную организацию окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Стаж работы в должности _____ лет.

Наличие поощрений, наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Дата последней аттестации: _____

Дисциплинарные взыскания _____

Конкретный перечень, основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый: _____

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств аттестуемого _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директор МБУ «Темп» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен (а) _____