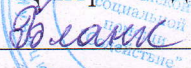


УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ Центр «Содействие»
 М.П. Бланк



«11» январь 2016 года

Положение о проведении аттестации руководящих работников МУ Центр «Содействие»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок аттестации руководящих работников МУ Центр «Содействие».

2. Аттестация руководящих работников проводится в целях определения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, повышение эффективности и качества управленческого труда;
выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;
решение вопросов о заключении трудовых договоров на новый срок либо прекращении трудовых договоров с ними.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

1. Для проведения аттестации директор МУ Центр «Содействие» издает приказ о проведении аттестации. Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников учреждения.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

4. Основанием для проведения аттестации является отзыв директора МУ Центр «Содействие» об исполнении руководителем должностных обязанностей (далее — отзыв), направляемый в аттестационную комиссию МУ Центр «Содействие» для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению директора МУ Центр «Содействие», за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (приложение 1).

С отзывом и утвержденным графиком аттестации (приложение 2) аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен директором под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации.

сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на отзыв директора МУ Центра «Содействие».

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Аттестация руководящего работника МУ Центр «Содействие» проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, работодателя о профессиональной деятельности руководящего работника.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководящего работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность руководящего работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед МУ Центр «Содействие», сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководящий работник признается соответствующим занимаемой должности.

В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5. По результатам аттестации в отношении руководящего работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии замещаемой должности;
- о соответствии замещаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии замещаемой должности.¹

6. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (приложение 3), в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания аттестационной комиссии и отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей хранятся в личном деле работника.

¹ Необходимо учесть, что если принимается решение об увольнении работника по пункту 3 части первой статьи 81 ТК (несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), то работнику в обязательном порядке предлагается вакантная должность в учреждении, которая может соответствовать уровню его квалификации.

7. Протокол заседания аттестационной комиссии в течение семи дней после проведения заседания аттестационной комиссии направляется работодателю для ознакомления работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1 к проекту Положения о проведении аттестации руководящих работников

УТВЕРЖДЕН

приказом _____
от _____ № _____

В комиссию по аттестации руководящих
работников муниципального
(государственного) образовательного
учреждения

О Т З Ы В

об исполнении должностных обязанностей руководящим работником, подлежащим
аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого
1. Дата рождения
2. Сведения о профессиональном образовании
3. Какое образовательное учреждение закончил, дата окончания, квалификация по диплому
4. Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении,
в данной должности
5. Наименование руководящей должности, дата назначения на должность
6. Результаты и дата предыдущей аттестации
7. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных и др.)
8. Сведения о повышении квалификации по управленческой деятельности (за последние 5 лет): прохождение курсов повышения квалификации; наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности; участие в работе конференций, семинаров; проведение мастер-классов для руководителей; наличие научнопедагогических и методических публикаций на муниципальном, областном, федеральном уровне; выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д.
9. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности
11. Результативность деятельности руководящего работника по созданию условий, обеспечивающих развитие ОУ (структурного подразделения) по его направлению деятельности, в том числе:
 - результаты деятельности по обеспечению реализации задач образовательного процесса данного образовательного учреждения (для заместителя по учебной работе);
 - наличие системы воспитательной работы (для заместителя по воспитательной работе);
 - наличие системы методической работы (для заместителя по методической работе);
 - эффективность административного контроля;
 - результаты работы с педагогами по курируемому направлению деятельности (формы мотивации; созданная аттестуемым в ОУ система повышения квалификации).
12. Удовлетворенность потребителей предоставляемыми учреждением

услугами (наличие жалоб, рекламаций) в пределах должностных обязанностей аттестуемого

13. Недостатки, допущенные в процессе работы

14. Рекомендации

15. Выводы работодателя

Аттестуемый руководящий работник с отзывом ознакомлен(а).

" ____ " ____ 20 ____ г. Подпись _____

(аттестуемого) (расшифровка

подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г. Подпись _____

(работодателя) (расшифровка

подписи)

МП

Приложение 1.2 к Положению «О проведении аттестации руководителей (заместителей
руководителей, руководителей структурных подразделений и лиц, претендующих на
руководящую должность) муниципальных образовательных учреждений Ростовского
муниципального района»

В муниципальную аттестационную комиссию

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности руководителя _____

наименование муниципального образовательного учреждения

С Положением о порядке аттестации лиц, претендующих на руководящую должность,
ознакомлен (а).

Основаниями для аттестации являются на 1-м направлении:

уровень образования _____
какое образовательное учреждение окончил

дата окончания _____

полученная специальность _____

квалификация по диплому _____

профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения

дата получения диплома _____

полученная специальность _____

сведения о повышении квалификации

общий трудовой стаж _____ лет;
в данной должности _____ лет;
стаж работы в данном учреждении _____ лет;
дата назначения на должность _____ ≥ _____;
наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания:

на 2-м направлении: лицо, претендующее на руководящую должность, оценивает свой потенциал и собственные возможности управлять образовательным учреждением, руководить которым предстоит.

Желаемый срок аттестации _____

Телефон домашний _____; служебный _____

« »

20 г.

Подпись