

ПРИНЯТО
на заседании Совета Учреждения
Протокол от 01.02.2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Учреждению
от _01.02._2019 г. № 38-а

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений

I. Общие положения

1. Настоящее положение предусматривают порядок проведения аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений Учреждения (далее – руководящие работники или аттестуемые) в процессе осуществления трудовой деятельности.

2. Аттестация руководящих работников Учреждения проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Трудовым Кодексом Российской Федерации;

3) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3. Аттестации подлежат:

- лица, претендующие на замещение должности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Учреждения;

- лица, осуществляющие трудовую деятельность в качестве заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Учреждения.

4. Цель аттестации – определение соответствия уровня квалификации аттестуемых работников требованиям, предъявленным их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

5. Основными задачами аттестации руководящих работников являются:

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

2) повышение эффективности, качества и результатов труда;

3) установление по результатам аттестации соответствие претендента требованиям, предъявленным квалификационными характеристиками к должности заместителя руководителя, руководителя структурного

подразделения, прежде всего возможности исполнения должностных обязанностей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения.

II. Формирование аттестационной комиссии Учреждения, состав и порядок работы

6. Для проведения аттестации директор Учреждения:

- 1) образует аттестационную комиссию;
- 2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- 3) утверждает график проведения аттестации;
- 4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

7. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

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

В состав аттестационной комиссии входят представители Учреждения, органов самоуправления. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является директор Учреждения.

Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает директор Учреждения.

8. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

9. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

10. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- 3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания

аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

11. Члены аттестационной комиссии:

1) вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

12. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

13. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

14. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

III. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности

15. Аттестация руководящих работников в образовательном учреждении проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

16. Аттестации не подлежат:

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.

17. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является представление, которое направляется работодателем в аттестационную комиссию. Представление направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания:

на заместителя директора Учреждения – директором Учреждения;

на руководителя структурного подразделения Учреждения – директором Учреждения или заместителем директора Учреждения;

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 межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

Аттестация не должна превышать 2-х месяцев со дня поступления представления в аттестационную комиссию.

18. Аттестация лиц, претендующих на замещение должностей заместителя директора, руководителей структурных подразделений, проводится в форме курсовой подготовки в объеме 72 часов.

19. Аттестация лиц, осуществляющих трудовую деятельность в качестве заместителя директора, руководителей структурных подразделений учреждения с целью соответствия занимаемой должности проводится в двух направлениях:

1) прохождение курсов повышения квалификации в объеме не менее 72 часов.

2) экспертиза результатов управленческой деятельности за последние 5 лет на основе аналитических отчетов о результатах профессиональной деятельности аттестуемого.

20. 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.

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

22. По результатам аттестации руководящего работника Учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) государственного образовательного учреждения;

не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) Учреждения.

23. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника Учреждения утверждается приказом директора Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

24. Руководящему работнику Учреждения аттестационная комиссия выдает аттестационный лист о результатах аттестации либо высылает по почте (заказным письмом) в течение 5 дней с момента прохождения аттестации.

25. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Регистрационный № 23