

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования «Центр
дополнительного образования
детей «Логос»
г. Добрянка

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ ДО
«ЦДОД «Логос»
от 04.04.2022 № 54

**Положение
о порядке проведения аттестации
заместителя директора и заведующего отделом,
кандидатов на должность заместителя директора, заведующего отделом**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации на должность заместителя директора, заведующего отделом, кандидатов на должность заместителя директора и заведующего отделом и сроки ее проведения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Логос» (далее соответственно - аттестация, кандидат, заместитель директора, заведующий отделом, Центр).

1.2. Аттестация кандидата проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность заместителя директора, заведующего отделом.

Аттестация заместителя директора и заведующего отделом проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности и стимулирования его профессионального роста.

1.3. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты;
- б) заместитель директора,
- в) заведующий отделом

1.4. Аттестации не подлежат заместители директора, заведующий отделом:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности заместителя директора и заведующего отделом, не проводится.

1.5. Аттестация заместителя директора и заведующего отделом проводится не менее одного раза в период срока действия трудового договора.

1.6. Лица, претендующие на должность заместителя директора, заведующего отделом подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора, а в иных случаях до истечения сроков испытания.

2. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ, СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестация кандидата, заместителя директора, заведующего отделом проводится аттестационной комиссией, формируемой и утверждаемой приказом директора.

2.2. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

2.3. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих работников Центра, представителя профсоюзной организации и директора.

2.5. При прохождении аттестации заместитель директора, заведующий отделом, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.6. 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, секретаря и членов комиссии, при этом комиссия не может быть менее 5 человек.

2.7. Председателем аттестационной комиссии является директор Центра.

2.8. Общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель, который председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии функции председателя в полном объеме исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии. В случае отсутствия заместителя председателя аттестационной комиссии функции председателя осуществляет иной член аттестационной комиссии по решению аттестационной комиссии.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений кандидату, заместителю директора и заведующему отделом.

2.10. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

2.11. Аттестационная комиссия:

- а) формирует график рассмотрения кандидатов, заместителя директора и заведующего отделом, подлежащих аттестации;
- б) осуществляет подготовку документов для работы аттестационной комиссии;

в) осуществляет анализ представленных материалов, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям заместителя директора, заведующего отделом и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку профессиональной деятельности кандидатов, заместителей директора, заведующего отделом, по итогам которой заслушивает доклад одного из членов аттестационной комиссии о каждом аттестуемом;

г) проводит аттестацию кандидатов;

д) проводит аттестацию заместителей директора, заведующего отделом.

2.12. Аттестационная комиссия имеет право:

а) запрашивать у кандидатов (кандидата), заместителя директора, заведующего отделом, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;

б) определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

2.13. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

О месте, дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии ее члены уведомляются секретарем.

2.14. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.15. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем аттестационной комиссии и секретарем.

Член аттестационной комиссии, который не согласен с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.16. Решения аттестационной комиссии, принятые по кандидатам, заместителю директора, заведующего отделом, в виде выписки из протокола в течение 7 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии направляются кандидату, заместителю директора, заведующему отделом и подшиваются в личное дело.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Кандидат предоставляет комплект материалов для аттестации, оформленный на русском языке, в аттестационную комиссию за 2 недели до заседания аттестационной комиссии и должен включать:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты (при наличии), прилагаемых документов) (приложение 1);
- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате (приложение 2);

- сведения о кандидате (Приложение 3);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

3.2. Аттестация кандидатов, проводится при назначении на должность перед заключением с ними трудового договора или во время испытания.

3.3. Профессиональная деятельность кандидата оценивается на основе определения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.4. Кандидат в ходе аттестации проходит квалификационное испытание в виде собеседования, включающего в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и др.

3.5. Заместитель директора, заведующий отделом, подлежащие аттестации, в сроки, устанавливаемые приказом Центра, в аттестационную комиссию предоставляют отчет о работе за последние 5 лет в свободной форме.

3.6. О месте, дате и времени заседания аттестационной комиссии кандидат уведомляются не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения аттестации.

О месте, дате и времени заседания аттестационной комиссии заместитель директора, заведующий отделом уведомляются не позднее чем за месяц до проведения аттестации.

3.7. Кандидат и заместитель директора, заведующий отделом должны лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации заместителя директора, заведующего отделом привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации кандидат не рассматривается на должность заместителя директора, заведующего отделом.

Кандидаты, заместитель директора, заведующий отделом, документы и материалы от которых не поступили, поступили не в полном объеме,

поступили позднее установленных сроков, решением аттестационной комиссии к аттестации не допускаются.

3.8. Кандидат, заместитель директора, заведующий отделом, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования, или нарушение установленного в соответствии с уставом образовательной организации порядка выдвижения кандидата на должность заместителя директора, заведующего отделом, или подлог представленных документов, решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

3.9. Аттестация заместителя директора, заведующего отделом проводится в форме собеседования с членами аттестационной комиссии, включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей.

3.10. По результатам аттестации кандидатов аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании кандидата прошедшим аттестацию и о рекомендации назначить кандидата на должность заместителя директора, заведующего отделом;
- о признании кандидата не прошедшим аттестацию.

3.11. По результатам аттестации заместителя директора, заведующего отделом аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании заместителя директора, заведующего отделом соответствующим занимаемой должности (указывается должность);
- о признании заместителя директора, заведующего отделом не соответствующим занимаемой должности (указывается должность).

3.12. Профессиональная деятельность заместителя директора, заведующего отделом оценивается на основе определения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, результатов работы за период с момента назначения на должность или с даты последней аттестации.

3.13. Кандидат, заместитель директора, заведующий отделом, получившие отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускаются к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия аттестационной комиссией решений, предусмотренных пунктами 3.10 и 3.11. настоящего Положения соответственно.

3.14. На основании заявления заместителя директора, заведующего отделом, не прошедшего аттестацию, аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации заместитель директора, заведующий отделом извещается в соответствии с настоящим Положением.

3.15. Заместитель директора, заведующий отделом, не прошедший в установленные сроки аттестацию и, в отношении которого не принято

решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом Центра на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением руководителем Центра при этом исполняющего обязанности заместителя директора, заведующего отделом.

3.16. Заместитель директора, заведующий отделом, в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке
проведения аттестации
заместителя директора и
заведующего отделом,
кандидатов на должность
заместителя директора,
заведующего отделом

(наименование аттестационной комиссии)

(ФИО полностью)

тел. № _____

адрес места жительства _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию для установления соответствия уровня моей квалификации требованиям, предъявляемым к должности (заместитель директора или заведующий отделом).

С Положением о порядке проведения аттестации заместителя директора и заведующего отделом, кандидатов на должность заместителя директора, заведующего отделом ознакомлен (а).

Дата

подпись

Приложение 2
к Положению о порядке
проведения аттестации
заместителя директора и
заведующего отделом,
кандидатов на должность
заместителя директора,
заведующего отделом

Заявление кандидата
о согласии на проверку и обработку предоставленных сведений

Я, _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях: обеспечения процедуры аттестации заместителя директора, заведующего отделом даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Логос» (г. Добрянка, ул. Победы, 101), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

К персональным данным, на обработку которых я даю согласие относятся: фамилия, имя, отчество; число, месяца, года и места рождения; номера телефона; адреса местожительства; сведений об образовании; сведений о присужденных ученых степенях, ученых званий; сведений о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки; результатах достижений с предыдущих мест работы; сведения о наградах, почетных званиях; сведения о работе; сведений о трудовом и педагогическом стаже; должность; место работы; пол; e-mail; и иные данные, связанные с аттестацией заместителя директора и заведующего отделом в рамках осуществления основных видов деятельности МОН ПК, ИРО ПК без ограничения срока действия.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие на основании моего письменного заявления.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Дата

подпись

Приложение 3
к Положению о порядке
проведения аттестации
заместителя директора и
заведующего отделом,
кандидатов на должность
заместителя директора,
заведующего отделом

Сведения о кандидате

(Ф.И.О. кандидата на должность заместителя директора, заведующего отделом)

1. Число, месяц, год и место рождения

2. Сведения об образовании

(наименование образовательной организации, год ее окончания, а также наименование направления

подготовки, специальности, квалификации)

3. Сведения о присуждении ученых степеней, ученых званий с указанием реквизитов документов (при наличии)

4. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки:

5. Результаты, достижения с предыдущих мест работы. Результаты участия в проектах, грантах, конкурсах, программах и пр. Информация о личном участии в представлении опыта работы (по- возможности с приложением подтверждающих документов):

6. Сведения о наградах, почетных званий:

7. Сведения о работе:

№ п/п	Дата приема	Дата увольнения	Наименование места работы	Должность

8. Сведения о стаже:

Общий стаж _____, стаж педагогической деятельности _____

Сведения подтверждаю _____

подпись,

расшифровка