

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр информационных технологий»
(МБУ ДО «ЦИТ»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием
МБУ ДО «ЦИТ»
(протокол от 02.03.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО «ЦИТ»
от 03.03.2021 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА И РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

(новая редакция от 03.03.2021 г.)

**МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области
2021 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителя директора и руководителей структурных подразделений (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации лиц, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения» в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, (в действующей редакции).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ в сфере образования, уставом и локальными актами МБУ ДО "ЦИТ" (далее - Учреждение).

1.3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителя директора и руководителей структурных подразделений МБУ ДО «ЦИТ» и определения их соответствия высшей или первой квалификационной категории, по занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения; стимулирования профессионального роста заместителя директора и руководителей структурных подразделений МБУ ДО «ЦИТ».

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Заместитель директора и руководители структурных подразделений учреждений подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в занимаемой должности.

1.6. Аттестация заместителя директора и руководителя структурного подразделения проводится один раз в пять лет.

1.7. Аттестация сохраняется до истечения срока ее действия:

- при переходе аттестованного заместителя директора и руководителя структурного подразделения в другое муниципальное образовательное учреждение;
- при возобновлении работы в должности при перерывах в работе.

1.8. Аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.9. Аттестация указанных руководителей возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации заместителя директора и руководителей структурных подразделений создается аттестационная комиссия, действующая на основании Положения.

2.2. Положение об аттестационной комиссии и ее персональный состав утверждаются приказом директора МБУ ДО «ЦИТ».

2.3. План-график проведения аттестации на текущий год рассматривается на первом заседании аттестационной комиссии в начале года, утверждается председателем комиссии и доводится до сведения каждого аттестуемого заместителя директора (руководителя структурного подразделения учреждения) секретарем комиссии не менее чем за месяц до начала аттестации. При этом аттестуемый заместитель директора (руководитель структурного подразделения учреждения) вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период.

2.4. Основанием для проведения аттестации заместителя директора (руководителя структурного подразделения учреждения) является представление (форма утверждается приказом руководителя Учреждения), которое направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за неделю до даты аттестации.

2.5. К представлению для аттестации заместителя директора (руководителя структурного подразделения учреждения) прилагается аттестационный лист (форма утверждается приказом руководителя Учреждения).

3. Порядок формирования аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа администрации МБУ ДО «ЦИТ» и руководителей структурных подразделений в количестве не менее 5 человек.

3.2. Состав аттестационной комиссии и сроки ее полномочий формируются приказом руководителя Учреждения.

3.3. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основной должности.

3.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников и настоящим Положением.

3.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

3.6. Председателем аттестационной комиссии является директор МБУ ДО «ЦИТ». Председатель аттестационной комиссии:

- руководит процессами формирования аттестационной комиссии, графика работы;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- подписывает организационно- распорядительную документацию, протоколы и аттестационные листы;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.7. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя (заместителей). Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации,
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- подписывает протоколы и аттестационные листы;

- распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит консультации по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии;
- регистрирует заявления на аттестацию, представления на работника, по направлениям работы;
- информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения аттестации;
- обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание, приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;
- подписывает аттестационные листы, иные экспертные документы;
- информирует заявителей о решении комиссии.
- оформляет аттестационные листы и доводит их до сведения в муниципальные органы управления образованием, образовательные учреждения, независимо от их ведомственной подчиненности, участвует в подготовке дубликатов утерянных аттестационных листов;
- ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии.
- обобщает и оформляет итоги аттестации по установленным требованиям;
- отвечает за хранение аттестационных документов, иных экспертных документов;
- принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- выполняет поручения руководства аттестационной комиссии, участвует в работе аттестационной комиссии.

3.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- проводят консультации для аттестуемых;
- при необходимости участвуют в экспертизе, подводят итоги проведения экспертизы;
- вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии и экспертных групп, форм документов по итогам аттестации;

3.10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены распоряжением руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- увольнение или перевод на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Проведение аттестации.

4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

4.2. Аттестация проводится в форме собеседования, которое проводит аттестационная комиссия.

- 4.3. Круг вопросов, задаваемых членами аттестационной комиссии, должен относиться непосредственно к компетенции и функциональным обязанностям заместителя директора (руководителя структурного подразделения учреждения).
- 4.4. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора (руководитель структурного подразделения учреждения) привлекается директором к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.
- 4.5. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация переносится на более поздний срок.
- 4.6. Аттестационная комиссия заслушивает представление на аттестуемого, проводит собеседование с ним.
- 4.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого заместителя директора (руководителя структурного подразделения учреждения) открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.
- 4.8. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается решение о том, соответствует аттестуемый высшей, первой квалификационной категории по занимаемой должности, или не соответствует.
- 4.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и заверяется печатью МБУ ДО «ЦИТ».
- 4.10. В аттестационный лист в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.
- 4.11. Аттестуемый заместитель директора (руководитель структурного подразделения учреждения) знакомится с аттестационным листом под роспись.
- 4.12. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель директора (руководитель структурного подразделения учреждения) не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.
- 4.13. В случае невыполнения аттестуемым рекомендаций аттестационной комиссии к нему директором может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.
- 4.14. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.
- 4.15. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и присутствующими членами комиссии.
- 4.16. С заместителем директора, руководителем структурного подразделения, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим заявленной квалификационной категории по занимаемой должности, при невозможности с его согласия перевода на другую работу, трудовой договор может быть расторгнут.
- 4.17. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в установленном с законодательством Российской Федерации порядке.