

Администрация муниципального образования муниципального района  
«Сыктывдинский»  
Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования  
«Детская школа искусств с. Пажга»  
«Паджгаса сиктса челядылы искусство школа» содтöd тödöмлун сетан муниципальной  
сьöмкуд организация

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО «ДШИ с.Пажга»  
\_\_\_\_\_ Г.М.Полякова  
приказ от 28.01.2021 № 07

**Положение  
о порядке аттестации на подтверждение  
занимаемой должности заместителей  
директора и руководителей структурных  
подразделений.**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации на подтверждение занимаемой должности заместителей директора руководителей структурных подразделений» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, со ст. 49 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящим Положением регламентирует порядок аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений (деле руководящих работников) муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Детская школа искусств с.Пажга» (далее Школы).

1.3. Аттестация руководящих работников проводится в целях определения соответствия занимаемым ими должностям на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.4. Основными задачами аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений являются:

- подбор высококвалифицированных кадров, способствующих развитию образовательного учреждения и системы образования в целом;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, повышение эффективности и качества их труда;
- развитие потенциала управленческой деятельности работников образовательного учреждения.

1.5. Основными принципами аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективную оценку результатов работы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация заместителей директора и руководителей структурных подразделений (далее руководящие работники) в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности проводится аттестационной комиссией Школы, формируемой самостоятельно, в соответствии с распорядительным актом директора Школы.

## **II. Организация проведения аттестации**

2.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Школы с участием руководящего работника.

2.2. Аттестационная комиссия осуществляет всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности руководящего работника.

2.3. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа квалифицированных педагогических и руководящих работников, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, руководителей методических объединений.

Состав аттестационной комиссии и график работы утверждаются ежегодно директором школы.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

2.6. В случае отсутствия руководящего работника 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 директор Школы знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии руководящего работника занимаемой должности, руководящий работник признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты аттестации руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.8. Результаты аттестации руководящих работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора Школы.

2.9. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией, решении. Директор Школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего работника.

2.10. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Порядок аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.**

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

Квалификационная категория присваивается сроком на 5 лет.

Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

- а) работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам. Аттестация их возможна не ранее чем через два года после выхода из указанного отпуска;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация их возможна не ранее чем через два года после выхода из указанного отпуска;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация их возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

3.3. Для проведения аттестации составляется и утверждается директором Школы годовой график аттестации педагогических работников.

Директор Школы знакомит руководящих работников с распорядительным актом, содержащим список работников Школы, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемой должности является представление директора Школы в аттестационную комиссию.

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Директор Школы знакомит руководящего работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе руководящего работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация руководящих работников включает:

- оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности руководящего работника требованиям, установленным тарифно-квалификационными характеристиками по соответствующим должностям;
- индивидуальное собеседование с аттестуемым о результатах его профессиональной деятельности по всем направлениям работы, предусмотренным должностной инструкцией работника.

3.8. По результатам аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

По итогам заседания аттестационной комиссии должен быть издан приказ.

3.9. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Данное Положение действует до замены его новым Положением или отмены в связи выявившимися противоречиями в законодательстве РФ и РК в области образования.