

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 10»

Введено в действие  
приказом МБУ ДО ДЮСШ № 10  
от 31.08.2018 № 91  
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 10

«31» 08 2018 г.

Утверждено на педагогическом совете  
МБУ ДО ДЮСШ № 10  
Протокол от 31.08.18 № 01  
Председатель педагогического совета  
МБУ ДО ДЮСШ № 10

«31» 08 2018 г.

Согласовано ППО

Настоящее положение об аттестационной комиссии (далее АК) МБУ ДО ДЮСШ №10 (далее Учреждение) по аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений на соответствие занимаемой должности, разработано на основании приказа МУ «Управление образования города Ростова-на-Дону» от 31 декабря 2010 г. №365-л «Об утверждении Положения об аттестации руководителей, заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений» и разъяснений департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 3 03-515/59 « По применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», приказа МУ «Управление образования города Ростова-на-Дону» от 12.12.2011г. № 1025 «Об утверждении положения о работе аттестационной комиссии образовательного учреждения», действующих нормативных документов федерального и муниципального уровней и устанавливает ее полномочия, состав, функции и порядок работы.

1. АК осуществляет аттестацию заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Учреждения на основе оценки их профессиональной деятельности и в целях установления их соответствия занимаемой должности и требованиям, предъявляемым к данной категории работников Квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761-н (зарегистрирован Минюстом РФ 06.10.2010 г., регистрационный №18638).

2. Целями работы комиссии являются:

- объективная оценка деятельности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Учреждения и определение их соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы Учреждения;
- стимулирование профессионального роста заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений Учреждения.

3. Персональный состав АК и регламент её работы утверждается приказом Учреждения и действует на постоянной основе.

4. АК состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В её состав включается председатель профсоюзного комитета Учреждения, если аттестуемый является членом профсоюза.

К работе АК могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса: представители научных организаций и общественных объединений, Совета учреждения, попечительского совета, педагогического совета, работники Учреждения и др.

5. Секретарь комиссии осуществляет:

- составление списков заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Учреждения, подлежащих аттестации;
- составление списков заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Учреждения, не подлежащих аттестации с указанием причин;
- разработку графика проведения аттестации;
- подготовку проекта приказа о проведении аттестации;
- сбор и подготовку необходимых документов для работы комиссии;
- организационное обеспечение проведения заседаний комиссии;
- документальное оформление решений комиссии.

6. К функциям членов комиссии относится подготовка и представление секретарю АК представления и показателей и критериев оценки эффективности деятельности и результативности труда на каждого аттестуемого, не позднее чем за две недели до заседания.

На заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений представление и показатели, и критерии оценки эффективности деятельности и результативности труда готовит руководитель Учреждения.

В представлении излагается мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, результаты его служебной деятельности: соответствие профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности; его профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнение должностных обязанностей; показатели результатов работы за прошедший период.

К представлению могут прилагаться иные документы, подтверждающие профессиональную деятельность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения.

7. Состав АК формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

8. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

9. График проведения аттестации утверждается ежегодно приказом Учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации. В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

В приказе о проведении аттестации указываются:

- а) наименование учреждения, в котором работает аттестуемый;
- б) фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого;
- в) дата и время проведения аттестации;



- г) форма проведения аттестации;
- д) дата представления в АК необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

На рассмотрение АК представляются следующие документы:

- а) представление;
- б) показатели и критерии оценки эффективности деятельности и результативности труда;
- в) должностная инструкция аттестуемого;
- г) выписка из протокола предыдущей аттестации.

Аттестуемый должен быть заранее, не менее чем за неделю до заседания АК, ознакомлен с представленными материалами.

Аттестуемый вправе направить в АК дополнительные сведения о своей деятельности за предшествующий период, а также в случае своего несогласия с представленными материалами - письменное мотивированное обоснование.

10. Аттестация проводится в форме собеседования. Аттестационная комиссия готовит перечень вопросов для собеседования. Вопросы собеседования утверждаются руководителем Учреждения.

Ежегодно на организационном заседании АК принимает решение о сроках, способах подготовки общего перечня вопросов.

11. Аттестационные вопросы составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания аттестуемым работником:

- нормативной правовой базы в сфере образования;
- специфики образовательного Учреждения в соответствии с типом и видом;
- правил и норм по охране труда;
- основ гражданского, трудового, бюджетного и налогового законодательства;
- основ управления, финансового обеспечения деятельности Учреждения.

Вопросы собеседования и количество правильных ответов, определяющие успешное прохождение аттестации, утверждаются руководителем Учреждения.

10. В результате аттестации заместителю руководителя, руководителю структурного подразделения дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

В случае признания, что аттестуемый не соответствует занимаемой должности, комиссия рекомендует:

- направить аттестуемого на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку;
- рассмотреть возможность расторжения трудового договора с заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения, в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Решение о расторжении трудового договора по результатам аттестации принимается не позднее одного месяца со дня ее проведения. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска в указанный срок не засчитывается.

Заседание АК по вопросу расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ проводится по решению руководителя Учреждения или лица его замещающего.

12. Решения АК принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, трудовой отпуск, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

13. При отсутствии на заседании АК председателя профсоюзного комитета, в состав комиссии включается его заместитель.

14. Решения АК оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

15. Протокол заседания АК вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника.

16. На основании протокола АК издается приказ по Учреждению о результатах аттестации.

17. Уведомление о результатах аттестации и аттестационный лист выдаются заместителю руководителя, руководителю структурного подразделения секретарем АК, либо высылаются по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации.

Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения.

На основании аттестационного листа и выписки из приказа Учреждения работодатель в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения АК вносит соответствующую запись в трудовую книжку работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек (приложение № 1 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»).

18. В аттестационный лист аттестуемого работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

Решение вопросов о повышении квалификации, переподготовке кадров в соответствии со статьей 196 ТК РФ возложено на работодателей, которые определяют формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников как условие выполнения определенных видов деятельности.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника на соответствие занимаемой должности представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

19. Аттестуемый работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
20. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам в Учреждении и судами. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется ТК РФ (глава 60) и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.