

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «МЕЧТА»**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

---

---

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
МБУ ДО ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара  
(протокол № 2 от 30.05.2022 г.)

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель  
профсоюзного комитета

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБУ ДО  
ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара

\_\_\_\_\_  
/ С.А. ОРЗАЕВА/

\_\_\_\_\_  
/ И.Г. ГАВРИЛОВА /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации заместителей руководителя  
(заместителей директора)  
МБУ ДО «ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения аттестации заместителей руководителя (заместителей директора) МБУ ДО «ЦДЮТ «Мечта» городского округа Самара (далее Центр).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестации подлежат лица, указанные в п. 1.1 настоящего Порядка (далее - аттестуемые).

1.4. Аттестация проводится также в целях установления соответствия уровня квалификации претендента требованиям квалификационных характеристик должностей: заместителя руководителя (заместителей директора).

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного карьерного (статусного) профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда руководителей;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации дополнительных общеразвивающих программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- объективность;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестацию руководителей и претендентов осуществляет аттестационная комиссия, формируемая Центром в соответствии с положениями настоящего Порядка.

1.8. Центр осуществляет разработку форм аттестации и необходимой инструктивной документации в рамках настоящего Порядка проведения аттестации.

1.9. Для оценки профессиональных и личностных компетенций аттестуемые могут выбрать утвержденные приказом по Центру следующие формы аттестации заместителей директора: «Собеседование по результатам руководящей деятельности», «Презентация результатов руководящей деятельности»; «Самоанализ руководящей деятельности», «Защита авторского проекта», «Представление и защита опытно-экспериментальной работы».

## **2. Аттестационная комиссия Центра, ее состав и регламент работы**

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из административного (руководящего) состава работников Центра, представителей первичной профсоюзной организации Центра. В состав аттестационной комиссии могут включаться (по согласованию) представители органов государственной власти, учреждений высшего профессионального образования, научных и других организаций.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии, график ее работы, регламент аттестации, формы протоколов, программа аттестации определяются ежегодно приказом директора ЦДЮТ «Мечта» в соответствии с настоящим Порядком.

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

2.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, в течение учебного года.

2.5. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по причине, признанной аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации для данного аттестуемого переносится. Основания неявки аттестуемого на заседание комиссии должны быть заявлены им накануне либо в день заседания письменно, при наличии возможности с приложением подтверждающих причину неявки документов. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации, аттестуемый привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а срок аттестации переносится.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.7. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной

комиссии. При равном количестве голосов аттестуемый признается прошедшим аттестацию.

2.8. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

2.9. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому секретарем аттестационной комиссии Центра письменно в течение 10 дней после подведения итогов голосования.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

### **3. Сроки, продолжительность, график аттестации**

3.1. Аттестация проводится с 09 января по 30 декабря согласно графику, утвержденному приказом директора Центра.

3.2. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации заместителей руководителя, поступления заявлений претендентов. Формирование графика осуществляет назначенный приказом директора ответственный за аттестацию работник учреждения (секретарь аттестационной комиссии).

3.3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Началом процедуры аттестации является дата проведения заседания Аттестационной комиссии для данного аттестуемого.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии Центра до сведения аттестуемых письменно не позднее, чем за 1 месяц до ее начала.

### **4. Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности и претендентов на соответствие требованиям, установленным квалификационными характеристиками по данным должностям**

4.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности является обязательной для заместителей руководителя. Аттестация претендентов на данные должности проводится на основании их заявлений.

4.2. Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет. Аттестация претендентов проводится в соответствии с графиком аттестации не позднее 2-х месяцев со дня поступления заявления претендента. Заместители руководителя, признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений, обязаны повторно аттестоваться не ранее чем через 1 год с даты вынесения аттестационной комиссией отрицательного решения. Срок проведения повторной аттестации определяется в соответствии с п 3.2. настоящего Порядка. Контроль за проведением повторной аттестации осуществляет ответственный за аттестацию работник учреждения (секретарь аттестационной комиссии).

4.3. Аттестация заместителей руководителя и претендентов на данные должности может быть проведена в следующих формах: «Собеседование по результатам руководящей деятельности», «Презентация результатов руководящей деятельности»; «Самоанализ руководящей деятельности», «Защита авторского проекта», «Представление и защита опытно-экспериментальной работы».

4.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

а) в отношении заместителей руководителя - аттестуемый соответствует занимаемой должности (либо не соответствует занимаемой должности);

б) в отношении претендента - аттестуемый соответствует требованиям квалификационной характеристики должности руководителя (либо аттестуемый не соответствует требованиям квалификационной характеристики должности руководителя).

## **5. Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1. Решение аттестационной комиссии в месячный срок со дня его принятия утверждается приказом директора Центра. В приказе персонально по каждому аттестуемому указывается положительное либо отрицательное решение аттестационной комиссии. Аттестуемый считается аттестованным с даты вынесения решения аттестационной комиссией. 5.2. Аттестуемый в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией должен быть ознакомлен с приказом директора Центра под личную подпись. 5.3. Выписка из приказа директора Центра хранится в личном деле аттестуемого. 5.4. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.