Подписано цифровой подписью: Гумилевская Надежда Владимировна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 11 Октябрь 2023 г. 12:45:37

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городской центр развития и научно-технического творчества детей и юношества»
(МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»)

УТВЕРЖДЕН
приказом МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»
от «05» 10 2023 № 74-ОД

ПРИНЯТ
на общем собрании работников
МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»
05.10. 2023 протокол № 3

Порядок
проведения аттестации заместителей директора, заведующего отделом и кандидатов на должность заместителя директора и заведующего отделом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской центр развития и научно-технического творчества детей и юношества»

Тула, 2023

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации заместителей директора, заведующего отделом и кандидатов на должность заместителя директора и заведующего отделом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской центр развития и научно-технического творчества детей и юношества» (далее – Порядок), регулирует процедуру проведения аттестации заместителей директора, заведующего отделом и кандидатов на должность заместителя директора и заведующего отделом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской центр развития и научно-технического творчества детей и юношества» (далее – Городской центр).

1.2. Правовой основой аттестации являются Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и настоящий Порядок.

1.3. Целями аттестации являются:

- повышение эффективности подбора и расстановки кадров заместителей директора, заведующего отделом;
- оценка знаний и квалификации кандидатов на должность заместителей директора, заведующего отделом;
- оценка знаний и квалификации заместителей директора, заведующего отделом и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- стимулирование профессионального роста заместителей директора, заведующего отделом.

1.4. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность заместителя директора, заведующего отделом;
- заместители директора, заведующий отделом.

1.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат заместители директора, заведующий отделом:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- 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).

1.6. Аттестация кандидатов на должность заместителя директора и заведующего отделом является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых настоящим Порядком, иными приказами Городского центра.

1.7. Аттестация кандидатов на должность заместителей директора и заведующего отделом проводится до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

1.8. Аттестация заместителей директора и заведующего отделом проводится один раз в пять лет, если иное не определено приказом Городского центра.

1.9. Для проведения аттестации в Городском центре создается аттестационная комиссия.

II. Функции, полномочия и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию кандидатов на должность заместителей директора и заведующего отделом;
- проводит аттестацию заместителей директора и заведующего отделом;
- осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов на должность заместителей директора и заведующего отделом, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию деятельностью, и

ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов на должность заместителей директора и заведующего отделом.

2.2. Основными принципами аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.3. Аттестационная комиссия имеет право:

- запрашивать у кандидатов на должность заместителей директора и заведующего отделом необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации.

2.4. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Городского центра и представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников Городского центра развития.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Городского центра.

2.6. Общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель аттестационной комиссии (организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, проводит заседания, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия – заместитель председателя.

2.7. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

2.8. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

2.10. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем аттестационной комиссии, заместителем, секретарем и всеми его членами, присутствующими на заседании.

Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

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

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в одной из определяемых аттестационной комиссией форм: тестирование на бумажном или электронном носителях и (или) собеседование.

3.2. Материалы для аттестации представляются в аттестационную комиссию непосредственно аттестуемым в сроки, установленные аттестационной комиссией.

Комплект материалов для кандидатов на должность заместителей директора и заведующего отделом должен включать:

- заявление кандидата о проведении аттестации и рассмотрении его документов аттестационной комиссией;
- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных персональных сведений о кандидате;
- сведения о кандидате согласно Приложению к Порядку;

- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

Комплект материалов для заместителей директора и заведующего отделом, подлежащих аттестации, должен включать:

- сведения о заместителе директора, заведующем отделом согласно Приложению к Порядку;
- заявление о согласии на проверку и обработку представленных персональных сведений;
- отчет о результатах деятельности за соответствующий календарный год;
- дополнительные документы по усмотрению аттестуемого.

3.4. О месте, дате и времени проведения аттестации аттестуемые уведомляются не позднее чем за 30 календарных дней до аттестации.

3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае повторной неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины решением аттестационной комиссии аттестуемый признается не прошедшим аттестацию.

3.6. Кандидаты на должность заместителей директора, заведующего отделом, в отношении которых на любом из этапов аттестации выяснились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

3.7. По результатам аттестации кандидата на должность заместителя директора, заведующего отделом комиссия принимает одно из следующих решений:

- об аттестации кандидата на должность заместителя директора, заведующего отделом;
- о признании кандидата на должность заместителя директора, заведующего отделом, не прошедшим аттестацию.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.9. 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 аттестуемый извещается в соответствии с настоящим Порядком.

3.10. Заместитель директора, заведующий отделом, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого принято решение о повторной аттестации, может быть отстранен от работы приказом директора Городского центра на весь период времени до успешного прохождения аттестации.

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

3.12. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителей директора, заведующего отделом рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

Приложение

В аттестационную комиссию по аттестации кандидата на должность заместителя директора, заведующего отделом/ заместителя директора, заведующего отделом МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»

СВЕДЕНИЯ

_____
(о кандидате на должность заместителя директора, заведующего отделом / заместителе директора, заведующем отделом)

1._____
Ф.И.О. (полностью)

2. Год и дата рождения_____

3. Сведения об образовании _____
_____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет _____
_____
(наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома)

5. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность_____

6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки)_____

7. Стаж педагогической работы (по специальности)_____

8. Рекомендации (при наличии).

Директор МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____20___ г.

Ознакомлен(а)
«__» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)