

**проект**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке проведения аттестации руководящих работников на подтверждение соответствия занимаемой должности муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 апреля 2021 года N 250н «Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детский центр «Восхождение» (далее – Учреждение) на подтверждение соответствия занимаемой должности (далее – Положение).

1.3. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- заместители руководителя, курирующие образовательный процесс и руководители структурных подразделений (заведующие отделами) (далее – руководящие работники), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству.

1.4. Аттестация руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников организации, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации руководящих работников организации;
- повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.7. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, создаваемой Учреждением.

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

- 1.8.1. беременные женщины;
- 1.8.2. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 1.8.3. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 1.8.4. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с

заболеванием.

Аттестация руководящих работников, предусмотренных подпунктами 1.8.2. и 1.8.3. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация руководящих работников, предусмотренных подпунктом 1.8.4. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Порядок и сроки проведения аттестации**

2.1. Аттестация, проводится по двум направлениям.

Первое направление включает оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности кандидата на должность руководителя структурного подразделения требованиям, установленным квалификационными характеристиками по должности. Оценка проводится на основании представленных претендентом документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации за последние пять лет (в объеме не менее 16 часов).

Второе направление аттестации проводится аттестационной комиссией в форме индивидуального собеседования с кандидатом на должность и включает оценку опыта работы, в том числе и руководящей, знаний, умений и навыков, а также возможностей претендента управлять конкретным структурным подразделением.

2.2. Основанием для проведения аттестации кандидата на должность руководителя структурного подразделения учреждения, является личное заявление претендента (приложение 1), поданное в аттестационную комиссию, документы о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, о курсовой подготовке (в объеме не менее 16 часов) за последние пять лет. По желанию претендента аттестационные материалы могут быть дополнены портфолио достижений, имеющих отношение к вопросам управленческой деятельности и подтверждающих профессиональные достижения в вопросах управления.

2.3. Личное заявление кандидата на должность руководителя структурного подразделения учреждения должно отражать его всестороннюю профессиональную подготовку в соответствии с требованиями, установленными квалификационными характеристиками или профессиональными стандартами по соответствующим руководящим должностям, уровень его профессионального образования, профессиональную подготовку (переподготовку), подтверждающие знание основ управленческой деятельности; описание опыта (стажа) работы на руководящих должностях; оценку возможностей управления конкретным структурным подразделением (с учётом установленных Учреждением критериев и показателей).

2.4. Срок проведения аттестации не может превышать для каждого аттестуемого лица двух месяцев с даты подачи заявления и до принятия решения аттестационной комиссией.

2.5. О результатах аттестации сотрудник уведомляется секретарем аттестационной комиссии в письменной форме в недельный срок после заседания комиссии

2.6. По результатам аттестации сотрудник может быть назначен на должность руководителя структурного подразделения учреждения.

2.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности является обязательной для руководящих работников учреждения и проводится один раз в пять лет либо по истечении срока действия результата предыдущей аттестации

2.8. Аттестация руководящих работников учреждения проводится по двум направлениям.

Первое направление включает оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности руководителей учреждения требованиям, установленным квалификационными характеристиками или профессиональными стандартами по должности руководителя. Оценка соответствия проводится аттестационной комиссией по представленным аттестуемым документам о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке или повышении квалификации в межаттестационный период.

Второе направление аттестации проводится аттестационной комиссией в форме индивидуального собеседования с руководящим работником муниципального образовательного учреждения и включает оценку результатов деятельности сотрудника в межаттестационный период по установленным Учреждением критериям и показателям, отраженным в самооценке

результатов деятельности.

2.9. Основанием для проведения аттестации является личное заявление (приложение 1), поданное в аттестационную комиссию не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия результатов предыдущей аттестации. К заявлению прилагается копия документа о профессиональной переподготовке, либо о курсовой подготовке (в объеме не менее 72 часов) в межаттестационный период.

2.10. Самооценка результатов деятельности сотрудника в межаттестационный период является неотъемлемой частью аттестационных материалов при принятии решения аттестационной комиссией.

2.11. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. При наличии стабильных высоких показателей деятельности структурного подразделения, учреждения, положительной динамике результатов деятельности руководящего работника в межаттестационный период, отраженных в самооценке результатов деятельности, аттестационная комиссия может принять решение по аттестации сотрудника в заочной форме.

В случаях неявки аттестуемого без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии его аттестация переносится на более поздний период.

2.12. Сотрудники учреждения, назначенные на должность до 11.02.2022 года, проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с настоящим Положением.

2.13. При назначении на должность руководящего работника учреждения лица, аттестованного по руководящей должности в другом муниципальном образовании Ярославской области, а также в других субъектах Российской Федерации, результаты аттестации сохраняются в течение срока их действия, которые учитываются при установлении работнику оплаты труда по должности.

2.14. При назначении на должность заместителя руководителя образовательного учреждения требуется согласование с Учредителем. Аттестация на соответствие по занимаемой должности проводится через 6 месяцев после назначения на должность.

2.15. В случае признания руководящего работника учреждения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности или не подтверждении результатов аттестации на соответствие в положенные сроки, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Аттестационная комиссия, её состав, порядок работы.**

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители профсоюзной организаций учреждения, представители других образовательных учреждений.

#### Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет порядок работы комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др. уважительные причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя, либо один из членов аттестационной комиссии.

#### Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации работников по вопросам аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией руководящих работников;
- обеспечивает учет и хранение документов по аттестации руководящих работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости. План работы комиссии на календарный год предоставляется секретарем комиссии на утверждение председателю комиссии за 15 дней до начала года и доводится до всех членов комиссии.

3.3. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя структурного подразделения аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует должности;
- не соответствует должности.

3.4. По результатам аттестации руководящих работников учреждения аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня заседания комиссии.

3.6. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. По результатам аттестации **не позднее 10 рабочих дней со дня ее проведения** секретарем аттестационной комиссии составляются выписки из протокола, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

3.8. Кандидаты на должность руководителя структурного подразделения учреждения уведомляются о решении аттестационной комиссии секретарем комиссии в письменной форме в недельный срок после оформления выписок из протокола заседания комиссии.

3.9. Ответственный за кадровую работу учреждения, знакомит работников, проходивших аттестацию, с выпиской из протокола под роспись в течение семи рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле сотрудника.

3.10. Несогласие с процедурой аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**В аттестационную комиссию МОУ ДО Детского центра  
«Восхождение»**

От \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*Прошу аттестовать меня*

\_\_\_\_\_ на соответствие должности (наименование должности)

С Положением о порядке проведения аттестации на соответствие по занимаемой должности педагогических работников МОУ ДО ДЦ «Восхождение» ознакомлен (а).

Результаты предыдущей аттестации: *соответствует должности (наименование) (протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ года заседания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) или аттестация проходит впервые)*

**Основаниями для аттестации являются**

**на 1-м направлении:**

уровень образования – *(уровень) профессиональное*

какое образовательное учреждение закончил –

\_\_\_\_\_ дата окончания –

\_\_\_\_\_ полученная специальность -

\_\_\_\_\_ квалификация по диплому -

\_\_\_\_\_ профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения -

\_\_\_\_\_ дата получения диплома –

\_\_\_\_\_ полученная специальность –

\_\_\_\_\_ сведения о повышении квалификации:

\_\_\_\_\_ общий трудовой стаж-

\_\_\_\_\_ в данной должности –

\_\_\_\_\_ стаж работы в данном учреждении –

\_\_\_\_\_ дата назначения на должность –

\_\_\_\_\_ наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания:

\_\_\_\_\_ *Званий, ученой степени и ученого звания не имею*

**на 2-м направлении:** (используя утверждённые критерии и показатели самооценки результатов деятельности по должности, аттестуемый, оценивает свой потенциал и собственные возможности руководить образовательным учреждением (структурным подразделением), на управление которым он претендует, аттестуемый раскрывает в обобщенном виде существенные результаты собственной деятельности в межаттестационный период)

Желаемый срок аттестации –

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный 8(4852) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к положению о порядке проведения аттестации  
руководящих работников на подтверждение соответствия  
занимаемой должности МОУ ДО ДЦ «Восхождение»

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, (ФИО)

Проживающий(ая) по адресу:

Паспорт:

Выдан:

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку МОУДО Детским центром «Восхождение» (150014, г. Ярославль, проспект Толбухина, д.43) - Оператор) моих персональных данных, используемых в целях аттестации, включая: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату моего рождения, контактный телефон, сведения о занимаемой должности, месте работы, об образовании, профессии (специальности), данные о повышении квалификации, результатах аттестации (квалификационной категории), сведения о трудовом, общем и специальном стаже.

В целях проведения аттестации предоставляю Оператору право передать указанные персональные данные третьему лицу: Департаменту образования мэрии города Ярославль (150000, г. Ярославль, Волжская набережная, дом 27, в дальнейшем - Оператор в вопросах аттестации), который во исполнение возложенных в соответствии с приказом департамента образования мэрии г. Ярославля обеспечивает информационно-методическое и организационно-техническое обеспечение процесса аттестации МОУ. Оператор в вопросах аттестации осуществляет все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, в том числе в информационных базах, обезличивание, уничтожение. Оператор в вопросах аттестации вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов). Оператор в вопросах аттестации вправе обрабатывать персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых. Оператор в вопросах аттестации несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за обработку и защиту персональных данных от несанкционированного к ним доступа. Ответственность за обработку и защиту персональных данных Оператора в вопросах аттестации возлагается на специалистов департамента. Передача моих персональных данных иным лицам, не связанным с вопросами аттестации, может осуществляться только с моего письменного согласия. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес Оператора в вопросах аттестации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку секретарю муниципальной аттестационной комиссии. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор после предварительного письменного уведомления председателя аттестационной комиссии обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в установленные законом сроки. Настоящее согласие действует с даты подачи субъектом персональных данных заявления на аттестацию до получения решения аттестационной комиссии о результатах его аттестации. После указанного срока персональные данные аттестуемого уничтожаются Оператором в вопросах аттестации в установленные законом сроки и переводятся в архивное хранение в соответствии с правилами и сроками хранения, установленными в соответствии с номенклатурой дел муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детского центра «Восхождение».

Дата

подпись

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической, руководящей работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т. ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности), не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Установлено соответствие (не соответствие) занимаемой должности сроком на 5 лет, приказ учреждения от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к положению о порядке проведения аттестации  
руководящих работников на подтверждение соответствия  
занимаемой должности МОУ ДО ДЦ «Восхождение»

СОСТАВ  
аттестационной комиссии  
по аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений

Председатель	
Заместитель председателя	
Секретарь	
Члены комиссии	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к положению о порядке проведения аттестации  
руководящих работников на подтверждение соответствия  
занимаемой должности МОУ ДО ДЦ «Восхождение»

ГРАФИК  
заседаний аттестационной комиссии  
по аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений

Дата	ФИО аттестуемого заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения	Время

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к положению о порядке проведения аттестации  
руководящих работников на подтверждение соответствия  
занимаемой должности МОУ ДО ДЦ «Восхождение»

**Протокол  
заседания аттестационной комиссии**

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Присутствуют:

Председатель \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(членов комиссии)

Повестка дня:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заслушали представление на аттестуемого

Вопрос к аттестуемому \_\_\_\_\_

Ответ аттестуемого \_\_\_\_\_

Вопрос к аттестуемому \_\_\_\_\_

Ответ аттестуемого \_\_\_\_\_

Вопрос к аттестуемому \_\_\_\_\_

Ответ аттестуемого \_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии

(соответствует должности, не соответствует должности)

Рекомендации аттестационной комиссии для совершенствования профессиональной деятельности

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии.

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии