

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ТУРИЗМА, КРАЕВЕДЕНИЯ И СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ»

«ПРИНЯТО»

решением педагогического совета
Протокол от 30.08.2021 г № 1



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МУДО «ЦТКСП»

В. Н. Фешина

Приказ от 30.08.2021 г № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников
МУДО «ЦТКСП», кроме его руководителя, на соответствие занимаемой
должности,
её составе и порядке работы.**

Саратов-2021

Настоящее положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы аттестационной комиссии (далее - АК) по аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений (далее - руководящие работники) муниципального учреждения дополнительного образования «Центр туризма, краеведения и спортивной подготовки» (далее – Центр).

АК осуществляет аттестацию руководящих работников 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).

Целями работы комиссии являются:

- объективная оценка деятельности руководящих работников Центра и определение их соответствия занимаемой должности;

- стимулирование профессионального роста руководящих работников Центра.

Количественный и персональный состав комиссии утверждается приказом директора Центра.

Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Центра и представителя Учредителя.

К работе комиссии по решению руководителя Центра могут привлекаться независимые эксперты.

Правом решающего голоса обладают председатель, заместитель председателя и члены комиссии, правом совещательного голоса - секретарь комиссии, независимые эксперты.

Комиссия действует в Центре на постоянной основе.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, если на заседании присутствует не менее половины её членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

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

Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Мнение членов комиссии выражается словами «ЗА» или «ПРОТИВ». Голосование осуществляется в отсутствие аттестуемого руководящего работника.

Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены комиссии, имеющие право голоса, и секретарь комиссии.

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.

На основании протокола АК издается приказ о результатах аттестации.

К функциям членов комиссии относится подготовка, и предъявление секретарю АК представления, показателей и критериев оценки эффективности деятельности и результативности труда на каждого руководящего работника, не позднее, чем за две недели до заседания. В представлении излагается мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств заместителей директора и заведующих отделами Центра, результаты их служебной деятельности: соответствие профессиональной подготовке, 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 руководящих работников Центра.

Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет:

- составление списков руководящих работников, подлежащих аттестации ;
- составление списков руководящих работников, 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;
- ознакомление руководящих работников с решениями комиссии.

График проведения аттестации утверждается ежегодно приказом руководителя Центра. В графике указываются:

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

В приказе о проведении аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого;
- дата и время проведения аттестации;
- форма проведения аттестации;
- дата представления в АК необходимых документов.

На рассмотрение АК представляются следующие документы:

- представление;
- показатели и критерии оценки эффективности деятельности и результативности труда;

- должностная инструкция на заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения;

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.

Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Аттестационная комиссия:

- готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
- составляет и утверждает аттестационные тесты;
- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации;
- определяет форму проведения аттестации, которая указывается в приказе о проведении аттестации.

Ежегодно на организационном заседании АК принимает решение о сроках, способах подготовки общего перечня вопросов и составления на их основе аттестационных тестов. Перечень вопросов для составления аттестационных тестов один раз в год пересматривается.

Аттестационные тесты 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.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Аттестационные тесты и количество правильных ответов, определяющие успешное прохождение аттестации, утверждаются директором Центра.

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

- 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 ТК РФ.

Решение о расторжении трудового договора с руководящим работником

по результатам аттестации принимается не позднее одного месяца со дня ее проведения.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководящего работника в указанный срок не засчитывается.

При рассмотрении вопроса о расторжении трудового договора с руководящим работником АК учитывает:

- выполнение руководящим работником требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, нормативных правовых актов регионального и муниципального уровней;

- личный вклад руководящего работника в развитие и совершенствование учебно-воспитательного процесса;

Уведомление о результатах аттестации и аттестационный лист выдаются руководящему работнику ответственным 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 руководящего работника.

На основании аттестационного листа и выписки из приказа 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.

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 работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника на соответствие занимаемой должности представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

Аттестуемый работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам в учреждениях 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.

Данное Положение принято взамен утратившего силу Положения об аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников, за исключением руководителя МУДО «ЦТКиМП», на соответствие занимаемой должности, ее составе и порядке работы от 08.06.2015

года приказ № 51.