Приложение 2

к приказу МОУ ДО

ДЮСШ №2 Ростовского МР

от 30.11.2016 № 97

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации руководящих работников**

**на соответствие занимаемой должности**

**МОУ ДО ДЮСШ №2 Ростовского МР**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок аттестации руководящих работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования МОУ ДО ДЮСШ №2 Ростовского МР.

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами аттестации являются:

* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, повышение эффективности и качества управленческого труда;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
* решение вопросов о заключении трудовых договоров на новый срок либо прекращении трудовых договоров с ними.

**2. Организация проведения аттестации руководящих работников**

1. Для проведения аттестации руководитель учреждения издает приказ о проведении аттестации. Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих работников учреждения. В состав комиссии могут быть включены руководящие работники других образовательных организаций, представитель учредителя.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии и секретаря аттестационной комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

4. Основанием для проведения аттестации является отзыв руководителя учреждения об исполнении работником должностных обязанностей (далее - отзыв), направляемый в аттестационную комиссию для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (приложение 1).

С отзывом и утвержденным графиком аттестации (приложение 2) аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения аттестации.

5. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на отзыв работодателя.

**3. Проведение аттестации руководящих работников**

1. Аттестация руководящего работника образовательного учреждения проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, работодателя о профессиональной деятельности руководящего работника.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность руководящего работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, эффективности и результативности выполняемой им работы.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует весь ее состав.

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководящий работник признается соответствующим занимаемой должности.

В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5. По результатам аттестации в отношении руководящего работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии замещаемой должности;

- о соответствии замещаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;

- о несоответствии замещаемой должности.

6. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

7. Результаты аттестации руководящих работников заносятся в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол вместе с отзывом и дополнительными сведениями (в случае их наличия) хранится у работодателя.

8. Протокол заседания аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней после проведения заседания аттестационной комиссии направляется работодателю для ознакомления работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола. Выписка из протокола должна содержать сведения о фамилии, имени отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит руководящего работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

На основании решения аттестационной комиссии работодатель издает приказ об итогах аттестации руководящего работника на соответствие занимаемой должности и в течение трех рабочих дней знакомит с ним работника.

Приложение 1

к Положению о проведении аттестации

руководящих работников

МОУ ДО ДЮСШ №2 Ростовского МР

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом МОУ ДО ДЮСШ №2  Ростовского МР от 30.11.2016 № 97 |
|  | В комиссию по аттестации  руководящих работников  МОУ ДО ДЮСШ №2 Ростовского МР |

О Т З Ы В

об исполнении должностных обязанностей

руководящим работником, подлежащим аттестации

на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого

1. Дата рождения
2. Сведения о профессиональном образовании
3. Какое образовательное учреждение закончил, дата окончания, квалификация по диплому
4. Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении, в данной должности
5. Занимаемая должность, дата назначения на должность
6. Результаты и дата предыдущей аттестации
7. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных и др.)
8. Сведения о повышении квалификации по управленческой деятельности (за последние 5 лет): прохождение курсов повышения квалификации; наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности; участие в работе конференций, семинаров; проведение мастер-классов для руководителей; наличие научно-педагогических и методических публикаций на муниципальном, областном, федеральном уровне; выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д.
9. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

11. Результативность деятельности руководящего работника по созданию условий, обеспечивающих развитие образовательной организации.

1. Удовлетворенность потребителей предоставляемыми организацией услугами (наличие жалоб).
2. Недостатки, допущенные в процессе работы
3. Рекомендации
4. Выводы работодателя

Аттестуемый руководящий работник с отзывом ознакомлен (а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аттестуемого) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(работодателя) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2

к Положению о проведении аттестации

руководящих работников

МОУ ДО ДЮСШ №2 Ростовского МР

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом МОУ ДО ДЮСШ №2  Ростовского МР от 30.11.2016 № 97 |

График аттестации на соответствие занимаемой должности

руководящих работников МОУ ДО ДЮСШ №2 Ростовского МР на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО аттестуемого | Должность | Дата окончания срока действия квалификационной категории | Дата заседания аттестационной комиссии | Время  и место  заседания |
|  |  |  |  |  |  |

Аттестуемый руководящий работник с графиком ознакомлен (а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аттестуемого) (расшифровка подписи)