

Управление образования Администрации г. Иванова
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детско-юношеский центр №1

Разработано на
научно-методическом совете
протокол № 17 от 28.08.2015 г.
Председатель Сквр Е.В. Лукьянова

Согласовано
Председатель профкома
протокол № 07 от 28.08.2015 г.
Сквр Скворцова Е.Г.



«Утверждаю»
Директор МБУ ДО ДЮЦ №1
Хохлова И.М.
Приказ № 68 (01-05) от 1.09.2015 г.
Рассмотрено на Педагогическом
совете протокол № 3 от 31.08.2015 г.

**Положение
об аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮЦ №1
по аттестации руководящих работников
с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности**

Иваново, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБУ ДО ДЮЦ №1 по аттестации руководящих работников (далее Комиссия).

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации руководящих работников учреждения для подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности по направлениям:

- экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого (при назначении на руководящую должность);

- экспертиза результатов деятельности аттестуемого (при подтверждении соответствия занимаемой должности для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность).

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования Ивановской области по вопросам аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение разрабатывается на научно-методическом совете учреждения, согласовывается с председателем профсоюзной организации, принимается на педагогическом совете и утверждается директором учреждения.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Проведение аттестации руководящих работников МБУ ДО ДЮЦ №1 с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям в соответствии с направлениями деятельности.

2.2. Соблюдение основных принципов аттестации руководящих работников.

2.3. Подготовка предложений по совершенствованию порядка аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям.

3. Формирование аттестационной комиссии, её состав и функции членов Комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа руководящих и наиболее опытных педагогических работников учреждения, из членов Управляющего совета учреждения, работников МБУ МЦ, работников АУ ИРО ИО. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора по учреждению.

3.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям в состав аттестационной комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации учреждения, если работник является членом профсоюзной организации.

3.3. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Председателем комиссии является директор МБУ ДО ДЮЦ №1.

3.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет следующие функции:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- 3.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;
 - участвует в работе аттестационной комиссии;
 - проводит консультации для руководящих работников;
 - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых руководящих работников, связанные с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 3.7. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии, с аттестуемыми руководящими работниками;
 - участвует в приеме представлений на руководящих работников;
 - принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;
 - информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания;
 - обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание, приглашает заинтересованных лиц на её заседание;
 - ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - информирует аттестуемых руководящих работников о решении Комиссии;
 - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
 - выполняет поручения председателя аттестационной комиссии;
 - участвует в работе аттестационной комиссии.
 - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации руководящих работников.
- 3.8. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - проводят консультации для аттестуемых руководящих работников;
 - вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии.
 - активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
 - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- 3.9. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение или перевод на другую работу;
 - ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Регламент работы Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся по графику по мере поступления документов на аттестацию.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя, либо при его отсутствии, заместителя председателя Комиссии.
- 4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 4.4. На период участия в работе Комиссии за ее членами сохраняется заработная плата.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого руководящего работника устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- взаимодействовать с АУ «Институт развития образования Ивановской области», с МБУ МЦ, образовательными организациями по разработке современных технологий аттестации руководящих работников образования;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных учреждений и организаций, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации работников на соответствие занимаемой должности, вариативные формы и процедуры аттестации руководящих работников;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии.

6. Реализация решений Комиссии

6.1. Решение Комиссии о результатах аттестации руководящих работников оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании и утверждается приказом директора по учреждению.

6.2. Руководящий работник знакомится с выпиской из приказа под роспись, выписка хранится в его личном деле. Аттестуемый должен быть ознакомлен с выпиской под роспись в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

6.3. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в МБУ ДО ДЮЦ №1 в течение 5 лет.

7.3. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проекта приказа, подготовку выписки из приказа является секретарь Комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения МБУ ДО ДЮЦ №1 в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение происходит в том же порядке, что и утверждение.