



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации заместителей руководителей,**  
**руководителей структурных подразделений**  
**и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, руководителя**  
**структурного подразделения, на соответствие занимаемой должности**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования детей**  
**Детско-юношеской спортивной школы «Лидер» г. Кунгура**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы «Лидер» (далее Учреждение) на соответствие занимаемой должности, порядок аттестации лиц, претендующих на должность заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений Учреждения на соответствие квалификационным требованиям по должности заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения.

1.2. Целями аттестации являются:

формирование высококвалифицированного кадрового состава заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений Учреждения;

объективная оценка уровня профессиональной подготовки заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений Учреждения;

определение соответствия заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений Учреждения занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;

определение соответствия лица, претендующего на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения квалификационным требованиям должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения.

1.3. Аттестация заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений учреждения проводится один раз в 5 лет.

Соответствие лица, претендующего на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения, занимаемой должности устанавливается на 1 год.

1.4. Аттестации не подлежат следующие руководящие работники учреждения:

беременные женщины;

подавшие заявления об освобождении от занимаемой должности или увольнении с работы независимо от основания.

Руководящий работник учреждения, находящийся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не ранее чем через год после окончания отпуска.

## 2. Состав, порядок формирования и полномочия аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия (далее - Комиссия), которая состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии, а также из представителя выборного профсоюзного органа соответствующего учреждения по представлению профсоюзного органа (при наличии).

2.2. Председателем Комиссии является заместитель руководителя, курирующий вопросы аттестации, либо лицо, его замещающее.

2.3. Рабочий состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заместителем председателя Комиссии в рабочем составе Комиссии по аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений учреждения, лиц, претендующих на должность заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципального образовательного учреждения, может являться представитель выборного профсоюзного органа соответствующего учреждения по представлению профсоюзного органа (при наличии) либо лицо, его замещающее.

Секретарем Комиссии может являться специалист, курирующий вопросы работы с персоналом, педагогический или иной работник учреждения. Секретарь Комиссии не участвует в оценке качества работы и личных качеств заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений учреждения.

2.4. К работе Комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса. Оценка независимыми экспертами качеств заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, лиц, претендующих на должность заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений является одним из аргументов, характеризующих аттестуемых.

2.5. В период отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.7. Полномочия аттестационной комиссии:

проводит аттестацию;

по итогам аттестации принимает решение о соответствии либо о несоответствии заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения учреждения, лица, претендующего на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения, квалификационным требованиям по должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения;

осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением.

2.8. Организация работы аттестационной комиссии возлагается на ее председателя.

## 3. Подготовка заседаний Комиссии

3.1. Для проведения аттестации учреждение осуществляет следующие функции:

составляет списки заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений учреждения, лиц, претендующих на должность заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципального образовательного учреждения, подлежащих аттестации;

ежегодно представляет на утверждение руководителю учреждения график проведения аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, лиц, претендующих на должность заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений;

доводит до сведения заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений учреждения, лиц, претендующих на должность заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, график проведения аттестации;

готовит необходимые документы для работы Комиссии.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

фамилия, имя, отчество и должность аттестуемого заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, лица, претендующего на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения;

дата, место и время проведения аттестации;

срок представления в Комиссию необходимых документов.

3.3. Аттестуемый заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения за 3 месяца до истечения срока предыдущей аттестации представляет секретарю комиссии заявление по форме согласно приложению № 1.

Лицо, претендующее на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения учреждения, представляет секретарю комиссии заявление по форме согласно приложению № 1 не менее чем за 14 дней.

3.4. Секретарь Комиссии уведомляет аттестуемого заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения о дате проведения аттестации не менее чем за 1 месяц, лицо, претендующее на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, не менее чем за 5 дней до даты проведения аттестации. Уведомление содержит следующую информацию:

дата, место и время проведения аттестации;

перечень документов, представляемых заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения учреждения, лицом, претендующим на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения, в Комиссию.

3.5. В ходе подготовки к заседанию в аттестационную комиссию представляются:

3.5.1. Заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения (не менее чем за 20 дней до даты проведения аттестации):

заявление на аттестацию на соответствие квалификационным требованиям должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения учреждения;

отчет аттестуемого по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

по желанию заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения - прочие документы, свидетельствующие о выполнении

заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения функций по управлению Учреждения.

3.5.2. Лицом, претендующим на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения (не менее чем за 5 дней до даты проведения аттестации):

заявление на аттестацию на соответствие квалификационным требованиям должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения учреждения.

3.5.3. Руководителем муниципального образовательного учреждения в котором работает аттестуемый:

3.5.3.1. При аттестации заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения:

отзыв по форме согласно приложениям № 3, 4 к настоящему Положению на каждого заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, подлежащего аттестации, содержащий всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы аттестуемого за прошедший период, с которым аттестуемый знакомится под расписку;

3.5.3.2. При аттестации лица, претендующего на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения:

представление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению (далее - представление), с которым аттестуемый знакомится под расписку;

3.5.4. Заявление, отчет, отзыв, представление оформляются на бланке, заполненном от руки печатными буквами или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии со следующими требованиями:

- в строке «образование» указываются: наименования образовательных учреждений, организаций, которые окончил аттестуемый, присвоенные специальность и квалификация;

- в строке «сведения о повышении квалификации» указываются: наименования образовательных учреждений, организаций, в которых аттестуемый повышал квалификацию, названия программ повышения квалификации, сведения об удостоверениях, свидетельствах о повышении квалификации;

- в строке «награды, звания, ученая степень, ученое звание» указываются: сведения об имеющихся наградах и годах присуждения; сведения о присужденной ученой степени, наименовании учреждения, где состоялась защита диссертации, теме диссертации, годе ее защиты; сведения об ученом звании и годе присуждения;

- в строке «подписи» ставится подпись и расшифровка подписи.

3.5.5. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям пункта 3.5.4. секретарь комиссии сообщает в течение 5 рабочих дней аттестуемому или руководителю учреждения о необходимости устранения нарушений в оформлении документов и предоставления доработанных документов секретарю комиссии в течение 5 рабочих дней.

3.5.6. В случае неустранения выявленных нарушений или непредставления доработанных документов в указанный срок секретарь комиссии устанавливает наличие оснований для отказа в проведении процедуры аттестации, готовит

уведомление об отказе в проведении процедуры аттестации и согласует с Председателем комиссии (заместителем председателя) в течение 3 рабочих дней.

Секретарь комиссии направляет аттестуемому уведомление об отказе в проведении процедуры аттестации в срок не позднее 5 рабочих дней со дня установления оснований для отказа в проведении процедуры аттестации.

3.6. Секретарь Комиссии в день поступления документов в Комиссию: доводит до председателя Комиссии информацию о поступивших документах, выносимых на рассмотрение Комиссии;

оповещает членов Комиссии и независимых экспертов о времени и месте проведения заседания Комиссии, а также о заместителях руководителя, руководителях структурных подразделений учреждений, аттестуемых на очередном заседании Комиссии.

3.7. Члены Комиссии вправе предварительно ознакомиться со всеми документами, имеющимися у секретаря Комиссии по каждому аттестуемому.

3.8. В случае невозможности явки на заседание Комиссии заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения учреждения обязан заранее (не позднее чем за 3 дня до заседания Комиссии) уведомить об этом секретаря Комиссии.

В данном случае аттестация заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения переносится на следующее заседание Комиссии, которое проводится с учетом представленных ранее документов.

Неявка заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, подлежащих аттестации, на заседание Комиссии более двух раз без уважительных причин рассматривается как уклонение от прохождения аттестации.

#### 4. Проведение заседаний Комиссии. Подведение итогов аттестации, реализация результатов аттестации

4.1. В своей работе Комиссия руководствуется принципами объективности, коллегиальности и комплексного подхода к оценке качеств заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения на соответствие занимаемой должности и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения.

4.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии аттестуемого заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, лица, претендующего на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава (без учета независимых экспертов и секретаря).

4.3. Заседание Комиссии проводит ее председатель, а при его отсутствии - заместитель председателя.

4.4. В ходе заседания Комиссия изучает представленные документы и материалы об аттестуемом заместителе руководителя, руководителе структурного подразделения, лице, претендующем на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, заслушивает отчет аттестуемого и приглашенных лиц.

На основании данных материалов члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества, потенциальные (организаторские и другие) способности аттестуемого заместителя

руководителя, руководителя структурного подразделения, лица, претендующего на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения руководителя, на предмет его соответствия функциональным требованиям по занимаемой должности. При аттестации заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения члены аттестационной комиссии должны учитывать опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых проектов и программ, решение практических задач, стоящих перед учреждением, а также результативность работы аттестуемого.

4.5. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению с указанием результатов собеседования и принятого решения.

Протокол заседания Комиссии подписывают председатель (заместитель председателя), секретарь Комиссии.

4.5.1. При аттестации заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения к протоколу приобщаются:

заявление на аттестацию на соответствие квалификационным требованиям должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения;

отзыв на заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, подготовленный руководителем Учреждения, в котором работает аттестуемый;

аттестационный лист, подписанный председателем (заместителем председателя) и секретарем, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению;

иная необходимая для подведения итогов аттестации информация, имеющаяся в материалах аттестации (по решению председателя Комиссии).

4.5.2. При аттестации лица, претендующего на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, к протоколу приобщаются:

заявление на аттестацию на соответствие квалификационным требованиям должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения;

представление, подписанное руководителем Учреждения, в котором работает аттестуемый, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

аттестационный лист, подписанный председателем (заместителем председателя) и секретарем, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению;

Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом решающего голоса. Мнение члена Комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право в письменной форме изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.6. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение № 7 к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах, подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем. Результаты аттестации (решение и рекомендации) сообщаются аттестуемому под расписку.

4.7. Аттестационный лист (1-ый экземпляр) заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения хранится в его личном деле.

Протокол заседания Комиссии, аттестационный лист (2-ой экземпляр), отзыв на заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения (представление), заявление и другие представленные документы хранятся в номенклатурном деле учреждения.

4.8. По результатам рассмотрения представленных в Комиссию материалов аттестуемого заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, лица, претендующего на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, заслушанных докладов приглашенных лиц, Комиссия принимает одно из следующих решений:

«соответствует должности «заместитель руководителя»:

«соответствует должности «заместитель руководителя» при условии выполнения рекомендаций;

«не соответствует должности «заместитель руководителя»;

«соответствует должности «руководитель структурного подразделения»;

«соответствует должности «руководитель структурного подразделения» при условии выполнения рекомендаций;

«не соответствует должности «руководитель структурного подразделения».

4.9. При решении «соответствует должности «заместитель руководителя» при условии выполнения рекомендаций» заместителю руководителя учреждения, лицу, претендующему на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, могут быть даны следующие рекомендации:

пройти обучение по отдельным направлениям, связанным с деятельностью учреждения;

устранить недостатки, отмеченные при аттестации, которые отражаются в протоколе Комиссии.

При решении «соответствует должности «руководитель структурного подразделения» при условии выполнения рекомендаций» руководителю структурного подразделения учреждения, лицу, претендующему на должность руководителя структурного подразделения, могут быть даны следующие рекомендации:

пройти обучение по отдельным направлениям, связанным с деятельностью учреждения;

устранить недостатки, отмеченные при аттестации, которые отражаются в протоколе Комиссии.

Заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения обязаны по истечении года со дня заседания Комиссии представить секретарю комиссии справку о выполнении данных им рекомендаций.

Лицо, претендующее на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, обязано по истечении года со дня его назначения на должность представить секретарю комиссии справку о выполнении рекомендаций, указанных в протоколе заседания Комиссии.

Рекомендации, данные заместителю руководителя, руководителю структурного подразделения, лицу, претендующему на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, и меры по их выполнению учитываются при проведении следующей аттестации, которая может

проводиться без присутствия аттестуемого (по согласованию с председателем (заместителем председателя) Комиссии).

4.10. Не позднее 7 рабочих дней со дня заседания Комиссии секретарь Комиссии вручает под расписку заместителю руководителя, руководителю структурного подразделения, лицу, претендующему на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, или его представителя аттестационный лист (1-ый экземпляр).

4.11. Трудовой договор с заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения, признанным не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, подлежит расторжению в месячный срок со дня проведения заседания Комиссии по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если невозможно перевести заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения с его согласия на другую работу.

4.12. Трудовой договор с лицом, претендующим на должность заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения, признанным не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации не заключается.

4.13. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.