

ПРИНЯТО  
На Общем собрании работников  
МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара  
Протокол № 1 «11» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО  
ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара  
Лисовская А.И.  
«11» 09 2023 г.  
Приказ № 226 от 11.09 2023 г.



СОГЛАСОВАНО:  
Представитель выборного органа  
первичной профсоюзной Центра МБУ ДО  
«ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара  
Макр И.В. Макрушена  
«11» 09 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества "Радуга успеха" городского округа Самара

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения аттестации руководящих работников (заместителей руководителя) МБУ ДО ЦДТ «Радуга успеха» г.о. Самара (далее – Центр).
- 1.2. Настоящее Положение разработан в соответствии с трудовым кодексом РФ; приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.3. Аттестации подлежат лица, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка (далее – аттестуемые).
- 1.4. Аттестация проводится в целях установления соответствия руководящих работников занимаемой должности.
- 1.5. Основными задачами аттестации являются:
  - определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
  - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного карьерного (статусного) профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
  - повышение эффективности и качества труда руководящих работников;
  - соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников.



- 1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.7. Аттестацию руководящих работников осуществляет аттестационная комиссия, формируемая руководителем Центра в соответствии с настоящим Порядком.
- 1.8. Настоящий Порядок устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы аттестационной комиссии Центра по аттестации руководящих работников Центра.

## **2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

- 2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется и представителей Центра и в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений высшего профессионального образования, научных и других организаций (по согласованию).
- 2.2. Персональный состав аттестационной комиссии, график ее работы, регламент аттестации определяются ежегодно приказом директора Центра.
- 2.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.
- 2.5. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по причине, признанной аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации для данного аттестуемого переносится. Основания неявки аттестуемого на заседание комиссии должны быть заявлены им накануне, либо в день заседания письменно.
- 2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.
- 2.7. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов аттестуемый признается прошедшим аттестацию.
- 2.8. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.
- 2.9. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому директором Центра письменно в течение 3 рабочих дней после подведения итогов голосования.
- 2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

## **3. Сроки, продолжительность, график аттестации**

- 3.1. Сроки проведения аттестации для каждого руководящего работника Центра устанавливаются директором Центра индивидуально в соответствии с графиком.
- 3.2. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации руководящего работника.
- 3.3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца. Началом процедуры аттестации является дата проведения публичной презентации аттестуемого.
- 3.4. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится директором Центра до аттестуемого письменно не позднее чем за 1 месяц до ее начала.



- 3.5. Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком с обязательным участием аттестуемого. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом директора Центра и доводится до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 3.6. В приказе о проведении аттестации указываются:
- Фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого руководящего работника.
  - Дата, время и место проведения.
  - Форма проведения аттестации.
  - Дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.
- 3.7. На рассмотрение комиссии предоставляются следующие аттестационные документы:
- представление-характеристика;
  - должностная инструкция аттестуемого руководящего работника;
  - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
- 3.8. Представление-характеристика на аттестуемых руководящих работников должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, его возможностей управления Центром, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:
- опыт и результаты предыдущей работы;
  - сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;
  - личностные, профессиональные, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, обучающихся, родителей, уровень коммуникативной культуры.
- 3.9. Не менее чем за неделю до начала аттестации аттестуемого руководящего работника знакомят с представлением на рассмотрение комиссии материалами под подпись.

#### **4. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемой должности**

- 4.1. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в пять лет.
- 4.2. Руководящие работники, признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений, обязаны повторно аттестоваться не ранее чем через 1 год с даты вынесения аттестационной комиссией отрицательного решения. Срок проведения повторной аттестации определяется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка. Контроль за проведением повторной аттестации осуществляет уполномоченное лицо Центра.
- 4.3. Аттестация руководящего работника проводится в форме тестовых испытаний и публичной презентации личного опыта (вклада) аттестуемого по совершенствованию управленческих функций за последние 5 лет в рамках действующей должностной инструкции.
- Определяющим в аттестационной оценке является не столько собственно процесс совершенствования, сколько конкретные зафиксированные результаты, доказывающие эффективность произведенных аттестуемым нововведений.
- 4.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:
- а) аттестуемый соответствует занимаемой должности;
  - б) аттестуемый не соответствует занимаемой должности.
- 4.5. Аттестации не подлежат:



- а) руководящие работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- б) руководящие работники – беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных в подпунктах б), в) пункта 4.5. возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

- 4.6. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, квалификационными испытаниями, дополнительными сведениями, представленными самими аттестуемыми, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.
- 4.7. На аттестуемого, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор знакомит аттестуемого с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.
- 4.8. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.