

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МОУ КОЦ «ЛАД» г. Ярославля  
Протокол № 3 от «31» 05 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МОУ КОЦ «ЛАД»  
№ 01-15/68 от 01.06.2021 г.  
\_\_\_\_\_ И.В. Брожевич

**Положение  
об аттестации заместителей руководителя  
и руководителей структурных подразделений  
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования  
Культурно-образовательного центра «ЛАД»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений (далее - руководящих работников) определяет порядок аттестации указанных работников на соответствие занимаемым должностям

1.2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовленности и компетентности аттестуемых требованиям к квалификации, установленным соответственно занимаемым работниками должностям, на основе оценки их профессиональной подготовленности и результатов профессиональной деятельности (самооценки результатов деятельности). Руководящим работникам, признанным по итогам аттестации соответствующими занимаемым должностям, квалификационные категории не присваиваются. При установлении им должностного оклада применяется соответствующий коэффициент стажа руководящей работы.

1.3. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективную оценку результатов работы руководящих работников образовательной организации, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Решение аттестационной комиссии действует в течение пяти лет со дня его принятия.

1.5. Аттестация руководящих работников включает объективную оценку их профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного и непрерывного повышения профессионального уровня работников, их управленческой и методологической культуры, использования в управленческой деятельности современных информационных технологий;

- обеспечение эффективной деятельности образовательной организации; повышение качества образовательных услуг;

- обеспечение дифференцированной оплаты труда руководящих работников в зависимости от результатов их деятельности.

8. Нормативной основой для аттестации руководящих работников являются:

— Трудовой кодекс Российской Федерации;

— Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

— Примерное положение об аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений города Ярославля (приложение к приказу департамента образования мэрии города Ярославля от 17.01.2013 № 01-05/31);

— настоящее Положение.

## **2. Организация и проведение аттестации руководящих работников**

2.1. Для проведения аттестации руководящих работников директор МОУ КОЦ «ЛАД» издаёт приказ о проведении аттестации. Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников учреждения по решению директора МОУ КОЦ «ЛАД». В её состав могут включаться заместители руководителя учреждения (в случаях отсутствия достаточного числа руководящих работников-руководители либо руководящие работники других муниципальных образовательных учреждений города Ярославля по согласованию), представители органа, представляющего интересы работников (в том числе представитель первичной профсоюзной организации учреждения), представители Управляющего совета учреждения (иных органов общественного управления образовательного учреждения).

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

2.4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя об исполнении руководящим работником должностных обязанностей (далее — отзыв), направляемый в аттестационную комиссию образовательной организации для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего 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. С представлением и утвержденным графиком аттестации аттестуемый

руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 7 дней до дня проведения аттестации.

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

2.6. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится по двум направлениям.

**Первое направление** включает оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности руководящих работников требованиям, установленным тарифно-квалификационными характеристиками по соответствующим должностям. Оценка проводится на основании представленных аттестуемым руководящим работником документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации (включающих итоговые испытания по окончании обучения в объёме не менее 72 часов).

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

**Второе направление** аттестации проводится аттестационной комиссией образовательной организации в форме индивидуального собеседования с аттестуемым и включает оценку результатов его профессиональной деятельности (самооценку результатов деятельности аттестуемого) по всем направлениям работы, предусмотренным должностной инструкцией работника.

Основанием для проведения аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника (приложение 1 к настоящему Положению). Личное заявление руководящий работник подает в аттестационную комиссию образовательной организации. При аттестации в связи с истечением срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой руководящей должности, заявление подается с учётом срока действия результатов предыдущей аттестации. При аттестации по занимаемой руководящей должности впервые заявление подаётся не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность.

### **3. Проведение аттестации руководящих работников**

3.1. Аттестация руководящего работника проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации, аттестуемый руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством

Российской Федерации, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, работодателя о профессиональной деятельности руководящего работника.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководящего работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. Профессиональная деятельность руководящего работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед образовательной организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. 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.

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

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

3.6. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания аттестационной комиссии и отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей хранятся в личном деле работника.

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

3.8. Необходимо учесть, что если принимается решение об увольнении работника по пункту 3 части первой статьи 81 ТК (несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), то работнику в обязательном порядке предлагается вакантная должность в организации, которая может соответствовать уровню его квалификации

В аттестационную комиссию муниципального образовательного учреждения дополнительного образования МОУ КОЦ «ЛАД»

\_\_\_\_\_ ( фамилия)

\_\_\_\_\_ ( имя)

\_\_\_\_\_, ( отчество) Занимающего(й) должность

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности руководящего работника)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебном году на соответствие занимаемой должности. С Положением о порядке аттестации руководящих работников муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

Основаниями для аттестации являются: на 1-м направлении: уровень профессиональной подготовки \_\_\_\_\_, наименование образовательного учреждения профессионального образования, которое окончил аттестуемый работник,

\_\_\_\_\_

дата окончания \_\_\_\_\_ направление обучения (полученная специальность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

квалификация по диплому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения, в котором осуществлялась профессиональная переподготовка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата получения диплома о профессиональной переподготовке \_\_\_\_\_ полученная специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сведения о повышении квалификации за последние пять лет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет; в данной должности \_\_\_\_\_ лет;

стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет; дата назначения на должность \_\_\_\_\_ ; наличие наград, почётных званий, ученой степени, ученого звания:

---

---

---

на 2-м направлении: (используя утверждённые руководителем образовательного учреждения критерии и показатели самооценки результатов деятельности руководящих работников, аттестуемый раскрывает в обобщённом виде существенные результаты собственной деятельности за истекший рабочий год либо в межаттестационный период).

---

---

Желаемый срок аттестации \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ ; служебный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

Приложение 2  
к Примерному положению о порядке аттестации  
заместителей руководителя и руководителей  
структурных подразделений муниципальных  
образовательных учреждений города Ярославля

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год и дата рождения
3. Сведения об образовании (профессиональной переподготовке) и повышении квалификации в межаттестационный период (какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (для действующих руководителей МОУ)
5. Общий трудовой стаж
6. Стаж руководящей работы
7. Решение аттестационной комиссии
8. Результат голосования: количество голосов: за, против
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
10. Примечания Дата аттестации \_\_\_\_\_ Председатель аттестационной комиссии  
(подпись) \_\_\_\_\_ Секретарь аттестационной комиссии (подпись) \_\_\_\_\_  
Приказ руководителя муниципального образовательного учреждения, которым утверждено  
решение аттестационной комиссии образовательного учреждения:  
\_\_\_\_\_ (дата  
и номер приказа, утверждающего решение аттестационной комиссии  
) М.П. Подпись руководителя \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/  
С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись работника и  
дата)