

Принято
Педагогическим советом
от 05 09 2014 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ ДО
«ЦДОД им. В. Волошиной»
от 05 сентября 2014 г.
№ 111 п. 1

Положение
**об аттестации кандидатов на руководящую должность (заместитель
директора, руководитель структурного подразделения, зав. сектором)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации кандидатов на руководящую должность (заместитель директора, руководитель структурного подразделения, заведующий сектором) (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации кандидатов на руководящие должности (далее аттестуемых) в МБОУ ДО «ЦДОД им.В. Волошиной».

1.2. Целью аттестации кандидатов на руководящую должность является определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность (заместитель директора, руководитель структурного подразделения, заведующий сектором), требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность руководителя.

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

1.4. Нормативной основой аттестации являются законодательство РФ, нормативные правовые акты Министерства образования и науки РФ по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- определение уровня квалификации;
- повышение эффективности и качества управленческого труда;
- выявление перспективы использования потенциальных возможностей.

2. Порядок и сроки проведения аттестации

2.1 Аттестация кандидатов на руководящую должность проводится аттестационной комиссией, которая формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа руководящих работников образовательного учреждения, представителя первичной профсоюзной организации, а также представителя управления образования администрации г. Кемерово (территориального отдела образования), МОУ ДПО «НМЦ».

2.2 Персональный состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ ДО «ЦДОД им. В.Волошиной».

2.3 Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является директор МБОУ ДО «ЦДОД им.В.Волошиной».

2.4 Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявления.

2.5 Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению его заместителем.

2.6 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.7 Сроки проведения аттестации для лица, претендующего на должность (заместитель директора, руководитель структурного подразделения, заведующий сектором) образовательного учреждения, устанавливаются комиссией индивидуально.

2.8 Квалификационное испытание проводится в форме тестирования МБОУ ДПО «НМЦ» г. Кемерово, по результатам которого МБОУ ДПО «НМЦ» выдает документ.

2.9 На основании документа, выданного МБОУ ДПО «НМЦ» г. Кемерово аттестационная комиссия МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной» г. Кемерово принимает одно из следующих решений:

– уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность);

– уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность).

2.10 Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.11 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.12 Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

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

2.14 По результатам аттестации вносятся записи в трудовую книжку аттестуемого.

2.15 Аттестуемый имеет право обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.