

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»  
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО

«ОД хореографическая школа  
им. Э.М. Панковой»

К.Г. Меркулова

Приказ от 27.08.2019 № 55-Д



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Е.Б. Шулимова

2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ  
ДИРЕКТОРА, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА, КАНДИДАТОВ НА  
ДОЛЖНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА  
МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение предусматривает порядок проведения аттестации заместителей директора, главного бухгалтера, кандидатов на должность заместителя директора, главного бухгалтера МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки деятельности заместителей директора, главного бухгалтера, кандидатов на должность заместителя директора, главного бухгалтера и подтверждения соответствия занимаемой ими должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности, качества и результатов труда;
- учет федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

1.4. Виды аттестации:

- аттестация кандидатов на должность заместителя директора, главного бухгалтера;

-очередная аттестация заместителей директора, главного бухгалтера.

1.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия и возобновления в должности заместителя директора, главного бухгалтера при перерывах в работе.

1.6. Аттестацию на соответствие занимаемой должности не проходят заместитель директора, главный бухгалтер:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация заместителя директора, главного бухгалтера, предусмотренных подпунктами "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация заместителя директора, главного бухгалтера, предусмотренных подпунктом "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2.ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

2.1. Аттестация заместителя директора, главного бухгалтера, кандидатов на должность заместителя директора, главного бухгалтера осуществляет аттестационная комиссия, формируемая учреждением самостоятельно. Для проведения аттестации директор учреждения:

- образует аттестационную комиссию;

- составляет списки лиц, подлежащих аттестации;

- утверждает график проведения аттестации.

2.2.Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители органов самоуправления учреждения, представитель первичной профсоюзной организации, представитель учредителя.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.3.Председателем аттестационной комиссии является директор учреждения.

Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседания аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационные листы, выписки, запросы, обращения и другие документы, направленные от имени аттестационной комиссии.
- организует хранение протоколов, журналов регистрации.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

Вправе:

- знакомится с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседание лицам по вопросам повестки дня;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

Обязаны:

- обеспечить объективную оценку профессиональной квалификации аттестуемых;
- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участие в деятельности аттестационной комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.8. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Очередная аттестация заместителей директора, главного бухгалтера учреждения проводится не реже одного раза в пять лет.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор учреждения.

График проведения очередной аттестации доводится до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.2. Аттестация заместителей директора, главного бухгалтера, кандидатов на должность заместителя директора, главного бухгалтера проводится в форме собеседования.

3.3. На каждого заместителя директора, главного бухгалтера, подлежащих очередной аттестации, директором учреждения готовится представление.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т.д.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за меж аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

3.4. Аттестация кандидата на должность заместителя директора, главного бухгалтера учреждения проводится на заявительной основе.

3.5. Очередная аттестация и аттестация кандидатов на должности заместителя директора, главного бухгалтера проводятся с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

3.6. В случае отсутствия заместителя директора, главного бухгалтера в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем он извещается под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке заместителя директора, главного бухгалтера на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. В случае неявки подлежащего аттестации кандидата на должность заместителя директора, главного бухгалтера на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к заявленной должности, и отражает решение аттестационной комиссии в протоколе.

3.8. Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности.

Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой или

заявленной должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.10. По результатам очередной аттестации заместителя директора, главного бухгалтера аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

По результатам аттестации кандидатов на должность заместителя директора, главного бухгалтера учреждения аттестационной комиссией дается одна из следующих оценок:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям заместителя директора, главного бухгалтера;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям заместителя директора, главного бухгалтера.

3.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора, главного бухгалтера, кандидатов на должность заместителя директора, главного бухгалтера утверждается приказом директора учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня заседания.

3.12. Заместителю директора, главному бухгалтеру, кандидатам на должность заместителя директора, главного бухгалтера аттестационная комиссия выдает выписку из протокола с результатами в течение десяти рабочих дней с даты прохождения аттестации.

3.13. В случае признания заместителя директора, главного бухгалтера по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

3.14. Решение аттестационной комиссии заместитель директора, главный бухгалтер вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Принято на общем собрании работников Учреждения  
(Протокол от 27.08.2019 № 10)*