

Согласовано:
Педагогический совет ГАУДО СО
«ДШИ № 2 г. Каменска-Уральского»

02.11.2022 № 9



Утверждено:

Директор ГАУДО СО «ДШИ № 2
Каменска – Уральского»

Субботина Т.М.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА,
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА
ГАУДО СО «ДШИ № 2 г. Каменска-Уральского»

I. Общие положения

I.1. Настоящее Положение разработано на основании ч. 2 ст. 81 ТК РФ, в соответствии с 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"», обязанностям в соответствии с профессиональным стандартом, утвержденным приказом Минтруда России от 21.02.2019 года № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», в целях определения порядка работы аттестационной комиссии ГАУДО СО «ДШИ № 2 г. Каменска-Уральского», проведения аттестации заместителя директора, главного бухгалтера ГАУДО СО «ДШИ № 2 г. Каменск-Уральский», порядка принятия решений по результатам аттестации и их реализации.

I.2. Целью аттестации является определение соответствия аттестуемого занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности и профессиональных характеристик.

I.3. Основными задачами аттестации являются:

- формирование высокопрофессионального кадрового состава заместителя директора школы, главного бухгалтера;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителя директора учреждения, главного бухгалтера, их личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- выявление перспектив использования профессиональной компетентности заместителя директора, главного бухгалтера в целях развития образовательного учреждения;
- определение необходимости повышения квалификации заместителя директора, главного бухгалтера образовательного учреждения;
- обеспечение уровня оплаты труда.

I.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителю директора, главному бухгалтеру образовательного учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

I.5. Аттестация проводится один раз в пять лет.

I.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

I.7. Основными критериями оценки профессиональной деятельности аттестуемого при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора, главного бухгалтера, прежде всего возможность исполнения им должностных обязанностей в соответствии с инструкцией, уставом школы;
- определение его участия в решении поставленных перед школой задач, сложности

выполняемой им работы;

- результаты исполнения трудового договора;
- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

II. Образование аттестационной комиссии, порядок и сроки ее работы

II.1. Аттестация руководящих работников проводится школьной аттестационной комиссией, создаваемой согласно приказа руководителя образовательного учреждения, в составе: председателя, секретаря, представителя трудового коллектива, преподавателей. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

II.2. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы устанавливаются приказом директора ОУ.

II.3. Председателем аттестационной комиссии школы является директор. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии.

II.4. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

II.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от общего числа ее членов.

III. Организация проведения аттестации

III.1. Секретарь комиссии доводит до сведения аттестуемого о сроке проведения аттестации не менее чем за один месяц до ее начала.

III.2. Аттестуемый предоставляет в аттестационную комиссию следующие документы:

- заявление,
- аттестационный лист,
- аналитический отчет за последние 5 лет.

При подготовке аналитического отчета необходимо руководствоваться квалификационными характеристиками, утвержденными 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".

III.3. Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период.

IV. Проведение аттестации

IV.1. Аттестация проводится с приглашением заместителя директора, главного бухгалтера, на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации заместитель директора, главный бухгалтер проходящий очередную аттестацию, привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

IV.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого о его профессиональной деятельности.

IV.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно носить объективный и доброжелательный характер.

IV.4. Оценка профессиональной деятельности заместителя директора, главного бухгалтера, основывается на определении:

- соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;
- участия в решении поставленных задач перед учреждением;

- сложности выполняемой им работы;
- результативности выполняемой работы;
- наличие поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.

При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

IV.5. Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

IV.6. В результате аттестации заместителя директора, главного бухгалтера комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- г) не соответствует занимаемой должности.

IV.7. Результаты аттестации сообщаются непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (приложение № 1). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании, заверяется печатью образовательного учреждения.

Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, секретарем присутствующими на заседании.

Аттестационный лист заместителя директора, главного бухгалтера, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле.

IV.8. После проведения аттестации по ее результатам издается приказ директора о том, что:

- заместитель директора, главный бухгалтер соответствует занимаемой должности;
- заместитель директора, главный бухгалтер соответствует занимаемой должности и направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- заместитель директора, главный бухгалтер не соответствует занимаемой должности, трудовой договор расторгается.

IV.9. При отказе заместителя директора, главного бухгалтера от профессиональной переподготовки, повышения квалификации директор вправе освободить заместителя директора, главного бухгалтера от занимаемой должности.

IV.10. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод заместителя директора, главного бухгалтера на другую должность либо увольнение его с должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска аттестуемого в указанный срок не засчитывается.

IV.11. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2 ГОРОДА КАМЕНСКА - УРАЛЬСКОГО»

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Трудовой стаж (в том числе стаж в занимаемой должности) _____
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
8. Решение аттестационной комиссии _____
9. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

10. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены комиссии: _____

Секретарь _____

11. Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссии: _____

Установлено _____ сроком на 5 лет

_____ (дата и номер приказа)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____