



УТВЕРЖДАЮ  
директор МУ ДО «ЦППМиСП»  
*Писцова* С.Д. Писцова  
приказ № 136 от «01» сентября 2017

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **по аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя, заведующего отделом, заместителей руководителя, заведующих отделами МУ ДО «ЦППМиСП»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя, заведующего отделом, заместителей руководителя, заведующих отделами МУ ДО «ЦППМиСП» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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».

1.2. Настоящее Положение определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя, заведующего отделом заместителей руководителя, заведующих отделами МУ ДО «ЦППМиСП» (далее – заместитель руководителя организации, заведующий отделом).

1.3. Аттестация кандидата на должность заместителя руководителя организации, заведующего отделом проводится в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителя руководителя организации, заведующего отделом.

1.4. Аттестация заместителя руководителя организации, заведующего отделом проводится в целях подтверждения соответствия уровня квалификации заместителя руководителя организации, заведующего отделом, требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя, заведующих отделами, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий; а также знаний законодательных и иных

нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

2) повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на должность заместителя руководителя, заведующего отделом и заместителей руководителя организации, заведующих отделами;

3) определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителя организации, заведующих отделами.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность заместителя руководителя, заведующего отделом, заместителей руководителя организаций, заведующих отделами.

1.7. Аттестации подлежат:

1) заместители руководителя организации, заведующие отделами при назначении на должность;

2) заместители руководителя организации, заведующие отделами по истечению срока действия их аттестации;

3) кандидаты на должность заместителя руководителя организации, заведующего отделом:

- лица, назначенные исполняющими обязанности заместителя руководителя организации;

- лица, претендующие на должность заместителя руководителя организации, заведующего отделом.

1.8. Аттестации не подлежат заместители руководителя организации, заведующие отделом:

- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

1.9. Аттестация является обязательной процедурой и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность заместителя руководителя, заведующего отделом и заместителя организации, заведующего отделом и собеседования.

## **2. Организация, сроки и формы проведения аттестации**

2.1. Проведение аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя, заведующего отделом, и заместителя руководителя организации, заведующего отделом осуществляется аттестационной комиссией МУ ДО «ЦППМиСП» (далее – комиссия).

2.2 Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии формируется из руководителя, заместителей руководителя организации, представителей общественных организаций.

2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя МУ ДО «ЦППМиСП».

2.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с приказом руководителя МУ ДО «ЦППМиСП» согласно графика аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты на должность заместителя руководителя, заведующего отделом и заместители руководителя организации, заведующие отделами подлежащие аттестации, уведомляются письменно не позднее чем за 7 рабочих дней до аттестации.

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

2.6. Возглавляет работу комиссии председатель (в его отсутствие - заместитель председателя).

2.7. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

2.8. Председатель комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы комиссии;
- ведет заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии.

2.9. Для прохождения аттестации кандидаты на должность заместителя руководителя, заведующего отделом, заместители руководителя организации, заведующие отделами представляют секретарю комиссии следующие документы:

1) кандидаты на должность заместителя руководителя организации, заведующего отделом представляют:

- представление с последнего места работы (при его отсутствии - резюме), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышения квалификации;

- аттестационный лист в 2-х экземплярах согласно приложению № 2 к настоящему Положению, заполненный с 1 по 8 пункт.

2) заместители руководителя организации, заведующие отделами представляют:

- отчет о результатах личной профессиональной управленческой деятельности за межаттестационный период;
- представление на аттестующего заместителя руководителя организации, заведующего отделом, подписанное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- аттестационный лист в 2-х экземплярах согласно приложению № 2 к настоящему положению, заполненный с 1 по 8 пункт.

2.10. Представление на аттестующего кандидата на должность заместителя руководителя, заведующего отделом, заместителя руководителя, заведующего отделом организации оформляется руководителем организации и содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя организации, результатов его профессиональной практической деятельности, деятельности организации в межаттестационный период, информацию о выполнении рекомендаций предыдущей аттестации, о прохождении повышения квалификации.

2.11. Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации.

2.12. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Положения;
- информирует членов комиссии, кандидатов на должность заместителя руководителя, заведующего отделом, заместителей руководителя организации, заведующих отделами о месте и времени заседания комиссии;
- формирует повестку заседания комиссии;
- оформляет по результатам заседания комиссии протокол, проекты приказа МУ ДО «ЦППМиСП» об утверждении решения комиссии;
- оформляет аттестационные листы по результатам аттестации;
- консультирует по вопросам аттестации и оформления документов кандидатов на должность заместителя руководителя, заведующего отделом, заместителей руководителя организации, заведующего отделом.

2.14. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии;

- принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;

2.15. Члены комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой комиссии;

- вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;

- принимать участие в подготовке решений комиссии.

2.16. Члены комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2.17. Сроки аттестации:

- при назначении на должность - не позднее 1 месяца с момента назначения;

- при прохождении очередной аттестации - с учетом срока действия предыдущей аттестации(1 раз в 5 лет).

### **3. Решения, принимаемые комиссией, их реализация**

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает следующие решения:

1) в отношении лица, претендующего на должность заместителя руководителя организации, заведующего отделом:

- об аттестации кандидата на должность заместителя руководителя организации, заведующего отделом и о рекомендации руководителю организации назначить кандидата на должность заместителя руководителя организации, заведующего отделом;

- об аттестации кандидата на должность заместителя руководителя организации и его включении в кадровый резерв для замещения должности заместителя руководителя организации;

- о признании кандидата на должность заместителя руководителя организации, заведующего отделом не прошедшим аттестацию;

2) в отношении заместителя руководителя организации, заведующего отделом и исполняющего обязанности заместителя руководителя организации:

- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя», «заведующий отделом»,

- не соответствует занимаемой должности « заместитель руководителя», «заведующий отделом».

3.2. Комиссия может принять решение о переносе срока заседания или аттестации конкретного кандидата на должность заместителя руководителя, заведующего отделом, заместителя руководителя организации, заведующего отделом.

3.3. Комиссия в соответствии с требованиями, установленными 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», может аттестовать лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, и занести в протокол рекомендации о необходимости повышения квалификации в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

3.4. Решение принимается простым большинством голосов на срок действия трудового договора. При условии равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

3.5. Результаты аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя, заведующего отделом, заместителя руководителя организации, заведующего отделом сообщаются им сразу после подведения итогов голосования.

3.6. Решение комиссии в течение 5 рабочих дней оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. В случае установления несоответствия уровня квалификации заместителя руководителя организации, заведующего отделом требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, протокол с решением комиссии направляется руководителю МУ ДО «ЦППМисП» для принятия последующих решений.

3.8. Решение комиссии о результатах аттестации утверждается приказом МУ ДО «ЦППМиСП». Приказ издается в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола комиссии.

3.9. Решение комиссии заносится в аттестационный лист установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему Положению,

который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, заверяется печатью МУ ДО «ЦППМиСП».

3.10. Аттестационный лист, копия приказа МУ ДО «ЦППМиСП» по результатам аттестации заместителей руководителя, заведующих отделами организации хранятся в личном деле заместителя руководителя, заведующего отделом.

3.11. Заместитель руководителя организации, заведующий отделом в отношении которого комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.12. Результаты аттестации кандидат на должность заместитель руководителя, заведующего отделом, заместитель руководителя организации, заведующий отделом вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № \_\_\_\_  
к Положению по аттестации кандидатов  
на должность заместителя руководителя,  
заведующего отделом, заместителей  
руководителя, заведующих отделами  
МУ ДО «ЦППМиСП»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя,  
заведующего отделом МУ ДО «ЦППМиСП»**

(ФИО, дата рождения) претендует на должность заместителя  
руководителя/ заместителя руководителя МАОУ ....

Принят(а) на замещение данной должности с испытательным сроком  
или исполняющим обязанности (указать нужное) на срок (указать)/ Является  
заместителем руководителя образовательной организации с (указывает год  
назначения на должность)

Данные о Претенденте:

1. Сведения об образовании  
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность,  
квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
2. Сведения о работе:  
Общий трудовой стаж:  
Стаж педагогической работы, занимаемые должности:  
Стаж руководящей работы, занимаемые должности:  
С какого времени работает в данном образовательном учреждении.
3. Характеристика деятельности:
  - профессионально-личностные качества:
  - деловые качества:
  - организаторские способности:
  - имеющиеся достижения:
  - сведения о повышении квалификации.
4. Дополнительные сведения.
  - результаты деятельности Претендента в должности (в предыдущей  
должности при назначении на должность);
  - награды, ученые степени, звания;
  - наличие аттестации (срок окончания аттестации, трудового договора)

(Подпись) \_\_\_\_\_

ФИО (руководителя)

(дата, печать)

Ознакомлен

Ф.И.О.(заместителя руководителя)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № \_\_\_\_  
к Положению по аттестации кандидатов  
на должность заместителя руководителя,  
заведующего отделом, заместителей  
руководителя, заведующих отделами  
МУ ДО «ЦППМиСП»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
  3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
  4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
  5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  6. Стаж работы (по должности) \_\_\_\_\_
  7. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_
  8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  9. Краткая оценка деятельности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  11. Решение аттестационной комиссии  
соответствует занимаемой должности «руководитель» \_\_\_\_\_  
не соответствует занимаемой должности «руководитель» \_\_\_\_\_
  12. На заседании присутствовало \_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
  13. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

М.П.

- С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись руководящего работника, дата)
- С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен), согласна (не согласна)  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_