Подписан: ФУКС ОЛЬГА ВАЛЕРЬЕВНА
Дата: 2023.05.02 16:23:38+07'00'

СОГЛАСОВАНО: Первичной профсоюзной организацией МБОУ ДО «ЦТДМ» Протокол от 03.03.2021 №02	СОГЛАСОВАНО: Педагогическим советом Протокол от 03.03.2021 №07	СОГЛАСОВАНО: Управляющим советом Протокол от 03.03.2021 №07	УТВЕРЖДЕНО: Приказом директора МБОУ ДО «ЦТДМ» от 03.03.2021 №68

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества детей и молодёжи»

1.Общие положения

1. 1.Настоящее Положение о порядке аттестации заместителя директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества детей и молодёжи» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, должностей, руководителей образовательных учреждений», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Положение определяет правила проведении аттестации заместителя директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества детей и молодёжи» (далее - Учреждение).

1.3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителя директора и установления их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы Учреждения; стимулирования профессионального роста заместителя директора.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителю директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Заместитель директора подлежит обязательной аттестации при назначении на должность и очередной или внеочередной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее заместитель директора по УВР), подлежащие очередной аттестации обязаны пройти курсы повышения квалификации в межаттестационный период.

1.6. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.7. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по заявлению заместителя директора с целью изменений условий оплаты труда в следующих случаях:

- победа образовательной организации или самого заместителя в краевом или федеральном конкурсе в сфере образования;

- достижение образовательной организацией высоких результатов и обеспечение эффективности деятельности;

- По решению работодателя в следующем случае:

- наличие отрицательной динамики в деятельности образовательной организации.

1.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия в следующих случаях:

- переход аттестованного заместителя директора образовательной организации на другую руководящую должность в той ж или другой образовательной организации и одного типа;

- при возобновлении работы в должности заместителя директора образовательной организации после перерыва в работе.

1.9. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией Учреждения. Для проведения аттестации директором учреждения ежегодно издается приказ:

- о формировании аттестационной комиссии на учебный год по аттестации заместителей директора и утверждении состава экспертной группы при ней;
- об утверждении графика проведения очередной аттестации (график проведения внеочередной аттестации заместителей директора утверждается дополнительно);
- об утверждении списка заместителей директора, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

2.5. Утвержденный приказом по учреждению график проведения аттестации и вопросы для собеседования доводятся до сведения аттестуемого заместителя директора Учреждения не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. Назначенный приказом директора ответственный за аттестацию не позднее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о его профессиональной деятельности (далее – отзыв), подписанным директором Учреждения.

В аттестационную комиссию отзыв представляется не позднее чем за неделю до начала аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв работодателя.

2.7. Отзыв о профессиональной деятельности заместителя директора Учреждения при очередной и внеочередной аттестации (приложение 2) должен содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество;

- стаж (опыт) работы в должности заместителя директора;

- аргументированную оценку качества и эффективности работы заместителя директора;

- мотивированную оценку его профессиональных и личностных качеств;

- вывод о соответствии (несоответствии) требованиям к должности «руководитель».

2.8. Отзыв о профессиональной деятельности аттестуемого при назначении на должность (приложение 3) должен содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество;

- данные об образовании и стаже (опыте) работы;

- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств;

- вывод о соответствии (несоответствии) требованиям к должности «руководитель».

2.9. К отзыву прилагаются:

- при очередной аттестации заместителей директора образовательной организации:

- аттестационный лист (приложение 1);

- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации в организациях и учреждениях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей образовательных организаций;

- результаты самообследования деятельности образовательной организации за межаттестационный период.

- заключение экспертной группы, созданной при комиссии по аттестации заместителей директора по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя на основе результатов собеседования в профильной экспертной группе (приложение 4).

При внеочередной аттестации:

- основание для аттестации (заявление директора, решения работодателя);

- аттестационный лист (приложение 1);

- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации в организациях и учреждениях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей образовательных организаций;

- результаты самообследования деятельности образовательной организации за межаттестационный период.

- заключение экспертной группы, созданной при комиссии по аттестации заместителей директора по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя на основе результатов собеседования в профильной экспертной группе (приложение 4).

При аттестации в случае назначения на должность:

- аттестационный лист (приложение 1);

- заключение экспертной группы, созданной при комиссии по аттестации заместителей директора по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя на основе результатов собеседования в профильной экспертной группе (приложение 4).

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии, которое назначается после прохождения заместителями директора собеседования в экспертной группе.

3.2. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв директора учреждения.

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию.

При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.4. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.5. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Результаты заносятся в аттестационный лист заместителя директора, составленный по форме согласно приложению 1, аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, необходимости повышения квалификации и другие рекомендации.

Заместитель директора с аттестационным листом знакомится под подпись.

3.7. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций ответственный за аттестацию не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора образовательной организации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя директора (далее – рекомендации).

В случае невыполнения заместителем директора рекомендаций аттестационной комиссии, закрепленных приказом директора учреждения, к нему могут быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций заместитель директора признается аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности и может быть уволен в соответствии с пунктом 3 статьи 81 трудового кодекса Российской Федерации.

Аттестационный лист, отзыв, приказ о признании заместителя директора соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности хранятся в личном деле.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации в месячный срок утверждается приказом директора учреждения.

3.9. С заместителем директора образовательной организации, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации при невозможности его перевода на иную должность в учреждении, трудовой договор расторгается в установленном действующим законодательством порядке.

По истечении указанного срока перевод заместителя директора учреждения на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. С заместителем директора учреждения, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор расторгается.

3.11. Результаты аттестации заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение1
к Положению о порядке
аттестации заместителей
директора МБОУ ДО «ЦТДМ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения_____

3.Сведения об образовании и повышении квалификации _____

_____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звания, ученая степень, ученое звание и др.)

4.Занимаемая должность* на момент аттестации и дата назначения на эту должность

_____

5.Общий трудовой стаж _____

6.Стаж педагогической работы_____

7.Стаж работы в должности руководителя образовательной организации_____

8.Решение аттестационной комиссии_____

_____
(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

9.Результат голосования:

количество голосов: за_____, против_____

10.Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

_____
_____
_____
_____
_____

11.Примечания _____

Дата аттестации «___»_____20__г.

Председатель аттестационной комиссии _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата и номер приказа директора)

МП.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника и дата)

*указывается полное наименование образовательной организации и место нахождения

Приложение 2
к Положению о порядке
аттестации заместителей
директора МБОУ ДО ЦТДМ»

ОТЗЫВ
о профессиональной деятельности заместителя директора МБОУ ДО «Центр творчества детей и молодёжи» г. Славгорода Алтайского края

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(занимаемая должность, наименование образовательной организации)

I. Общие сведения

Дата рождения:

Сведения об образовании:_____

(уровень образования, какое образовательное учреждение

_____

окончил (а), дата окончания)

специальность по диплому: _____

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

_____

(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет,

в том числе стаж педагогической работы_____ лет,

стаж работы в должности заместителя ___лет, в том числе в данном образовательном учреждении _____лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник____,

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации_____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Сведения о награждении_____

_____

Сведения о дисциплинарных взысканиях

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

В этой части отзыва работодатель (другое ответственное лицо) характеризует профессиональную компетентность аттестующегося руководящего работника по следующим направлениям:

- правовая компетентность *(управленческие решения руководителя соответствуют нормативной правовой базе всех уровней деятельность ОО, нет предписаний органов контроля и надзора по соблюдению законодательства в сфере образования; деятельность ОО обеспечена локальными нормативно- правовыми актами и др.);*

- финансово-экономическая компетентность *(руководитель обеспечивает организацию деятельности ОО в соответствии с муниципальным заданием; обеспечивает организацию внебюджетного финансирования образовательной организации; экономическая мобильность и др.);*

- компетентность в области управления человеческими ресурсами *(управляет развитием кадрового ресурса; развивает организационную культуру в ОО; управляет процессом командообразования в ОО и др.);*

- компетентность в области достижения результатов *(позиционирование организации в социуме; достижения ОО по реализации программы развития и др.);*

- компетентность в области самоорганизации (компетенция в профессиональном саморазвитии; компетенция в управлении информационными потоками; компетенция в принятии решений и др.);

- способность быть лидером *(компетенция в инновационной деятельности;*

компетенция в коммуникативной деятельности; компетенция в области влияния на людей и др.);

- компетентность в области решения эргономических задач *(компетенция в области обеспечения условий безопасности труда; компетенция в области соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм компетенция в области обеспечения организации материально-технической базы ОО и др.)*

Вывод: соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «заместитель директора».

Директор МБОУ ДО «ЦТДМ» _____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

С отзывом ознакомлен(а) «___»_____20____г.

_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке аттестации
заместителей директора
МБОУ ДО «ЦТДМ»

ОТЗЫВ
о профессиональной деятельности заместителя директора МБОУ ДО «Центр творчества детей и молодёжи» г. Славгорода Алтайского края, аттестующего при назначении на должность

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(занимаемая должность, наименование образовательной организации)

Аттестация проводится с целью определения соответствия аттестующегося заместителя директора при назначении на должность требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности

I Общие сведения

Дата рождения:_____

Сведения об образовании:_____

(уровень образования, какое образовательное учреждение, окончил (а), дата окончания)

специальность по диплому: _____

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности_____

(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет,

в том числе стаж педагогической работы_____ лет,

стаж работы в должности заместителя ___лет, в том числе в данном образовательном учреждении _____лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник____,

Дата окончания срока испытания_____

наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения (если имеется)_____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Сведения о награждении_____

_____

Сведения о дисциплинарных взысканиях

II Основания для назначения на должность заместителя директора

Состоял(а) в резерве на замещение должности руководителя образовательной организации с _____года

_____

(указать в каком резерве состоял(а), на какую должность, в какой организации)

Профессиональные и личностные качества руководителя, предполагающие успешную деятельность (соответствие профессиональных и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель»)

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

_____

Вывод: соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «заместитель директора».

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1.

2.

Директор МБОУ ДО «ЦТДМ» _____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

С отзывом ознакомлен(а) «___»_____20____г.

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о порядке аттестации
заместителей директора
МБОУ ДО «ЦТДМ»

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творчества детей и молодёжи»

_____
(Ф.И.О. полностью)
_____
(занимаемая должность, наименование организации)
_____
(вид аттестации: назначение на должность /очередная, внеочередная)
_____
форма квалификационного испытания, результат в баллах

В ходе собеседования установлено (вывод, количество баллов):_____
По итогам квалификационных испытаний (тестирование/самоанализ результатов реализации комплексной программы развития ОО, собеседование) определено значение показателя уровня квалификации_____
Рекомендации_____
(указать общее количество баллов)

Вывод:_____

(Ф.И.О.)_____
(занимаемая должность, место работы)

соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»

Председатель экспертной группы_____
Эксперты:_____

_____(подпись)_____ И.О. Фамилия

_____(подпись)_____ И.О. Фамилия
_____(подпись)_____ И.О. Фамилия

Приложение 5
к Положению о порядке аттестации
заместителей директора
МБОУ ДО «ЦТДМ»

Протокол
заседания аттестационной комиссии

«___»_____20___г. №___

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

_____

Секретарь аттестационной комиссии

_____

Члены аттестационной комиссии

_____

_____

_____

Аттестуемый: _____

(Ф.И.О., место работы)

_____

_____

занимает/претендует на должность

_____

Слушали

_____

_____

_____

_____

Результат_____ (соответствует/не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии:

_____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии:

_____ / _____

Члены аттестационной комиссии:

_____ / _____

_____ / _____

_____/_____