

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 24.08.2017

УТВЕРЖДАЮ
приказ № 33/2-О от 24.08.2017
Директор А.Б.Козлова



**Положение
о порядке аттестации заместителей директора МБУДО ДШИ № 1 п.Ключи**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего Трудового Кодекса Российской Федерации (глава 43, ст. 275), на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.2. Аттестация проводится с целью определения соответствия заместителей директора школы занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность;
- законность;
- гласность, открытость, коллегиальность.

1.5. Заместители директора подлежат обязательной аттестации как при назначении на должность, так и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя.

1.6. Лица, назначаемые на должность заместителя директора МБУДО ДШИ № 1 п.Ключи допускаются к аттестации при условии их соответствия требованиям, установленным к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения» разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей заместителей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н (далее - ЕКС).

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» ЕКС, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии ОУ, могут быть допущены к аттестации.

1.7. Виды аттестации:

- входящая аттестация лица, вновь назначаемого на должность заместителя директора;
- очередная аттестация заместителя директора;
- внеочередная аттестация заместителя директора.

1.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе в МБУДО ДШИ № 1.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестацию заместителей директора школы проводит аттестационная комиссия ОУ.

2.2. Для проведения аттестации в ОУ разрабатываются следующие локальные нормативные акты:

- положение о порядке аттестации заместителей директора;
- приказы:
- «об утверждении Положения (Порядка) о проведении аттестации заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»;
- «об утверждении состава аттестационной комиссии»;
- «о проведении аттестации»
- «об утверждении решений аттестационной комиссии»;
- протоколы заседаний АК (приложение № 1).

2.3. Аттестация заместителей директора ОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

2.4. Основанием для проведения аттестации заместителей директора ОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является представление руководителя ОУ. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации (приложение № 2).

2.5. Представления подаются в аттестационную комиссию ОУ в течение года.

Рассмотрение представления аттестационной комиссией ОУ должно быть проведено в течение одного месяца со дня его подачи.

2.6. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и поставить в нем свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.7. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией ОУ индивидуально в соответствии с графиком, утверждаемым председателем аттестационной комиссии. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

2.8. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.9. Началом проведения аттестации является подача представления в аттестационную комиссию.

2.10. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, в течение месяца со дня ее начала.

2.11. Аттестация заместителя директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (по УВР, ВР, УР, зам. директора по хозяйственной части) проводится в форме:

- при очередной аттестации заместителя директора:
 - на основе собеседования;
 - на основе самоанализа управленческой деятельности за межаттестационный период;
 - на основе презентации о результатах профессиональной деятельности (за последние 3 года)

- при входящей аттестации вновь назначенного заместителя директора на

должность или внеочередной аттестации:

- на основе представления директора школы.

2.12. Аттестуемый самостоятельно выбирает форму аттестации из числа предложенных.

2.13. По результатам аттестации принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

2.14. Решение об установлении соответствия занимаемой должности заместителя директора ОУ принимается аттестационной комиссией.

2.15. В случае признания заместителя директора ОУ несоответствующим занимаемой должности директор ОУ принимает решение о расторжении с ним трудового договора в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в установленном порядке, с соблюдением условий, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие заместители директора:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав аттестационной комиссии ОУ определяется и утверждается приказом директора ОУ.

3.2. В состав аттестационной комиссии ОУ входят работники МБУДО ДШИ № 1 п.Ключи Усть-Камчатского МР, а также по согласованию представитель учредителя.

3.3. Аттестационная комиссия ОУ принимает решение открытым голосованием присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

3.5. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

3.6. 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.

3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и вступает в силу со дня проведения аттестации. Информация о принятом решении заносится в аттестационный лист (приложение № 3).

В случае несогласия одного из членов аттестационной комиссии с ее решением данное лицо имеет право приложить к протоколу особое мнение.

3.9. В аттестационном листе указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации, если таковые имеются, аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

При наличии рекомендаций прошедший аттестацию сотрудник не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию об их выполнении.

3.10. На основании решения аттестационной комиссии об аттестации заместителя директора и аттестационного листа директор издает приказ об установлении заместителю директора, прошедшему аттестацию, соответствия занимаемой должности, информация вносится в трудовую книжку аттестуемого.

3.11. Аттестационный лист и копия приказа директора передается аттестованному не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией для ознакомления под роспись.

Аттестационный лист и копия приказа директора хранятся в личном деле заместителя директора школы.

3.12. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, аттестационная комиссия руководствуется приказом директора.

3.13. Результаты аттестации заместителя директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

к Положению о порядке аттестации заместителей директора МБУДО ДШИ № 1 п.Ключи

ПРОТОКОЛ

заседания Аттестационной комиссии

№ _____

от « _____ » _____ 20____ г.

Присутствовали:

Председатель Аттестационной комиссии _____
Фамилия, Имя, Отчество

Заместитель председателя Аттестационной комиссии _____
Фамилия, Имя, Отчество

Секретарь Аттестационной комиссии _____
Фамилия, Имя, Отчество

Члены Аттестационной комиссии:

_____ Фамилия, Имя, Отчество

_____ Фамилия, Имя, Отчество

_____ Фамилия, Имя, Отчество

_____ Фамилия, Имя, Отчество

Повестка дня:

Аттестация руководящего работника МБУДО ДШИ № 1 _____ на
 соответствие занимаемой должности

Рассмотрели: Представление на работника (собеседование, самопрезентация и проч.)

РЕШИЛИ:

1. _____ соответствует / не соответствует занимаемой должности

2. Аттестовать / не аттестовать _____ сроком на _____

Председатель Аттестационной комиссии _____ /ФИО/

Заместитель председателя Аттестационной комиссии _____ /ФИО/

Секретарь Аттестационной комиссии _____ /ФИО/

Члены Аттестационной комиссии _____ /ФИО/

_____ /ФИО/

_____ /ФИО/

МП

к Положению о порядке аттестации заместителей директора МБУДО ДШИ № 1 п.Ключи

В Аттестационную комиссию
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1»

Представление

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Число, месяц, год рождения: _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:
4. Дата заключения по этой должности трудового договора:
5. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя
7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций
8. Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном коллективе.
9. Государственные и отраслевые награды.
10. Профессиональные и деловые качества работника.
11. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника за период работы в МБУДО ДШИ № 1 (при наличии).

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в форме

Директор МБУДО ДШИ № 1

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____

(личная подпись)

«__» _____

к Положению о порядке аттестации заместителей директора МБУДО ДШИ № 1 п.Ключи

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество
2. Число, месяц, год рождения
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации
6. Стаж педагогической работы (по специальности)
7. Стаж в административном управлении
8. Общий трудовой стаж
9. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации).
10. Решение Аттестационной комиссии: соответствует/не соответствует занимаемой должности
11. Количественный состав Аттестационной комиссии
 На заседании присутствовало: членов Аттестационной комиссии
 Количество голосов «за» , «против»
12. Примечания, рекомендации

 Председатель Аттестационной комиссии _____
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
 (подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
 (подпись)