

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУДО «ДДТ»

от 13.05.2020 № 43-а

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей директора

Тула, 2020 г.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует процедуру аттестации заместителей директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – ДДТ).

Процедуре аттестации вновь назначаемых на должность заместителей директора ДДТ предшествует заключение трудового договора.

2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность заместителей директора ДДТ Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 N 03-515/59 "Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

3. Аттестация заместителей директора ДДТ, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых директором ДДТ.

4. Аттестация заместителей директора проводится на «соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должностям «заместитель директора».

Аттестация вновь назначаемых на должность заместителей директора проводится до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

Аттестация заместителей директора, ранее аттестованных по должностям «заместитель директора» проводится один раз в пять лет.

Аттестации не подлежат беременные женщины.

Заместители директора ДДТ, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

5. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителей директора является определение возможностей аттестуемого по управлению образовательным учреждением с учетом:

- уровня базового образования;
- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;
- сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) методической руководящей работы;
- знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом, управления технологией;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

6. При назначении лиц на должность заместителя директора ДДТ пользуются предпочтением кандидатуры из числа наиболее перспективных, инициативных педагогических работников, эффективно организующих процесс обучения и воспитания, при этом показывающих высокие результаты в процессе своей педагогической деятельности и регулярно повышающих свою профессиональную квалификацию.

7. Целями аттестации ранее аттестованных заместителей директора ДДТ являются:

- а) объективная оценка деятельности заместителя директора ДДТ и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения;
- в) стимулирование профессионального роста заместителей директора ДДТ.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА ДДТ

8. Для проведения аттестации заместителей директора ДДТ директор:

- а) образует аттестационную комиссию;
- б) составляет списки сотрудников, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

9. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителей директора ДДТ является представление-характеристика в аттестационную комиссию учреждения директора ДДТ на заместителей директора (приложение № 1.).

10. Представление-характеристика на лиц, назначаемых на должности заместителей директора ДДТ должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

- а) опыт и результаты предыдущей педагогической работы;
- б) сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;
- в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, обучающихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

11. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность заместителей директора ДДТ в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв).

Отзыв готовится директором ДДТ. Директор предлагают форму проведения аттестации заместителей (тестовые испытания и (или) собеседование).

Отзыв должен 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).

Директор знакомит аттестуемого с отзывом под роспись и представляет его в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (приложение № 3).

12. Для проведения аттестации заместителей директора ДДТ издается приказ по ДДТ об утверждении Положения об аттестации данной категории педагогов, состава аттестационной комиссии, графика проведения аттестации, в котором указываются:

- а) список заместителей директора, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

13. Заместители директора ДДТ, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

14. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов о повышении квалификации, аттестационный лист аттестуемого с данными предыдущей аттестации.

15. Ранее аттестованные заместители директора ДДТ, подлежащие аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

16. Аттестация проводится в одной из следующих форм: тестирование на бумажном или электронном носителях, собеседование и др.

17. Заседание аттестационной комиссии может проводиться как с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии, так и без приглашения. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок. Уважительными причинами являются:

- болезнь аттестуемого, подтвержденная больничным листом;
- командировка аттестуемого;
- ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;
- иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

18. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого.

19. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение № 6), который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

20. По итогам аттестации издается приказ по ДДТ и заполняется аттестационный лист (приложение № 4). Аттестационный лист заполняется в одном экземпляре, вручается работнику, проходящему аттестацию. Копия аттестационного листа хранится в личном деле аттестуемого. Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации
заместителей директора
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Дом детского творчества»

*В аттестационную комиссию
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Дом детского творчества»*

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

- _____ (наименование образовательного учреждения)
1. _____
Ф.И. О. (полностью):
представляется для аттестации _____
(указать должность)
- _____ (наименование образовательного учреждения)
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.)
4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома)
5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность
6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки) _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
8. Основанием для аттестации лица, претендующего на должность «заместитель директора», являются:
- 8.1. Опыт и результаты предыдущей работы;
- 8.2. Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательным учреждением;
- 8.3. Личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, учащихся и родителей.
9. Заключительный вывод: Ф.И.О. (полностью) рекомендуется (не рекомендуется) на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности

Директор МБУДО «ДДТ» _____
(подпись) (ф.и.о.)

М.П.
« _____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
(подпись) (ф.и.о.)
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2.
к Положению о порядке аттестации
заместителей директора
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Дом детского творчества»

Отзыв

об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации заместителем директора

_____ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

_____ фамилия, имя, отчество

назначен на должность _____

полное наименование должности _____

с «__» _____ года.

дата назначения

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание).

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя учреждения (профессиональные знания и опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей, деловые качества, стиль и методы работы, повышение квалификации, результативность работы).

Директор МБУДО «ДДТ» _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи.)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____ (подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3.
к Положению о порядке аттестации
заместителей директора
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Дом детского творчества»

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом
об исполнении должностных обязанностей
подлежащим аттестации заместителем директора

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы заместителей директора ДДТ, иных сотрудников)

ознакомил _____

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации
заместителя директора _____

(указать существо вопроса)

Аттестуемый _____

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении должностных
обязанностей от « ____ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

Директор МБУДО «ДДТ» _____
(подпись) (расшифровка подписи.)

Приложение № 4.
к Положению о порядке аттестации
заместителей директора
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Дом детского творчества»

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 3 года до прохождения аттестации

6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии: _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
11. Дата принятия решения аттестационной комиссией _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ МБУДО «ДДТ» от _____ 20__ № _____

Директор МБУДО «ДДТ» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, (не согласна))

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5.
к Положению о порядке аттестации
заместителей директора
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Дом детского творчества»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества»
от _____ 20__ г.

1. Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя
комиссии _____

Секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Повестка дня _____

2. Слушали: _____

3. Постановили: _____

4. Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:
за _____ чел. против _____ чел. воздержавшихся _____ чел.

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

Заместитель председателя
комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

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

Члены Аттестационной комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)