УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДШИ № 14
городского округа город Воронеж

Риммель И.В.
Приказ № 33-ОД от 05.12.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА МБУДО ДШИ № 14
городского округа город Воронеж

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 48; статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", со ст. 275 Трудового кодекса 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"», в целях определения порядка работы аттестационной комиссии МБУДО ДШИ № 14 городского округа город Воронеж, проведения аттестации заместителей директора и/или вновь назначаемых на должность заместителя директора МБУДО ДШИ №14, порядка принятия решений по результатам аттестации и их реализации.

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

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- формирование высокопрофессионального кадрового состава заместителей директора школы;
- повышение профессионального уровня заместителей директора.

1.4. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5. 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).

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

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора, 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

2.1. Аттестационная комиссия формируется приказом директора школы.

2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и трех членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются директор, председатель трудового коллектива школы, преподаватели, имеющие высшую квалификационную категорию.

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

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

III. Организация проведения аттестации

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

3.2. Аттестуемый предоставляет в аттестационную комиссию следующие документы:

- заявление,
- 2 аттестационных листа,
- самоанализ за последние 5 лет.

При подготовке самоанализа 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".

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

IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением заместителя директора или кандидата, претендующего на должность заместителя директора, на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации с кандидатом, претендующим на должность заместителя директора, не заключается трудовой договор.

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

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

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

4.4. Оценка профессиональной деятельности заместителя директора и/или профессиональных характеристик, вновь назначаемых на должность, 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.

4.5. 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.

4.6. В результате аттестации заместителя директора и/или претендующего на должность заместителя директора комиссией принимается одно из следующих решений:

4.6.1. Для вновь претендующих кандидатов на должность заместителя директора:

а) соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;

б) не соответствует квалификационным требованиям по данной должности;

4.6.2. Для заместителей директора, проходящих очередную аттестацию:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует занимаемой должности.

4.7. 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. 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 и членами комиссии, присутствующими на заседании.

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

4.8. С кандидатом на должность заместителя директора, успешно прошедшим аттестацию, заключается трудовой договор.

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

- заместитель директора соответствует занимаемой должности;

- заместитель директора соответствует занимаемой должности и направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

- заместитель директора не соответствует занимаемой должности, трудовой договор расторгается.

4.10. При отказе заместителя директора от профессиональной переподготовки, повышения квалификации директор вправе освободить заместителя директора от занимаемой должности.

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

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

Приложение № 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 14 городского округа город Воронеж

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 должности заместителя руководителя) _____
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 _____

Секретарь _____
Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссии:
«_____»_____20____г.

Установлено_____сроком на 5 лет
_____
(дата и номер приказа)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а)_____

Приложение 2

_____
Наименование аттестационной комиссии

_____

от_____
фамилия, имя, отчество

_____
должность, место работы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году **на соответствие занимаемой должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

С Положением о порядке аттестации руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен (а).
Наличие квалификационной категории, срок ее действия
_____
_____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:
_____
_____
_____
_____
_____

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме
_____
_____
_____

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация):
_____
_____

стаж педагогической работы (по специальности)_____лет,
в данной должности _____ лет,
стаж работы в данном учреждении_____лет,
Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания_____
_____

Сведения о повышении квалификации:
_____
_____
_____
_____

«____»_____20_____год Подпись_____