

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»
Селивановского района Владимирской области**

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете МБОУ
«Центр внешкольной работы»
Протокол № 3 от 04.04.2024г

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБОУ ДО
«Центр внешкольной работы»
Шипикина Н.А.

Приказ № 50/1 от «12» апреля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей директора
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»**

I. Общие положения

1.Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), применяется к педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее - педагогические работники).

2.Аттестация педагогических работников организаций (далее - аттестация педагогических работников, аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий <1>.

<1> Часть 1 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон об образовании).

3.Основными задачами проведения аттестации являются:

а)стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

б)определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в)повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г)выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

д)учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

е)обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

4.Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Нормативной основой для аттестации являются:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящее Положение

1.7. Виды аттестации:

- первичная аттестация Кандидата, претендующего на должность заместителя директора, проводится до назначения его на должность;
- первичная аттестация действующего заместителя директора проводится не ранее, чем через 12 месяцев со дня назначения на должность;
- периодическая аттестация действующего заместителя директора проводится не реже, чем один раз в пять лет.
- внеочередная аттестация действующего заместителя директора, проводится до истечения пяти лет со дня предыдущей аттестации.

1.8. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по заявлению аттестуемого с целью изменений условий оплаты труда;
- победы учреждения или самого заместителя директора в областном или федеральном конкурсе, по достижению учреждением высоких результатов эффективности деятельности;
- по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора.

1.9. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

1.10. 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.

2. Организация проведения аттестации заместителей директора.

2.1. Основанием для проведения входящей аттестации Кандидата является заявление (приложение 1).

2.2. Основанием для проведения периодической аттестации является заявление Заместителя (приложение 1) и представление работодателя (приложение 2), которые подаются в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.3. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией.

2.4. Аттестация осуществляется в период календарного года в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии, утвержденным приказом директора.

2.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

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

2.6. Аттестация заместителя директора проводится в форме собеседования по вопросам (Приложение 4), аналитического отчета о результатах деятельности (Приложение 5) (по выбору аттестуемого).

2.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к его аттестационному листу.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого, проводит собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе специфики учреждения.

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, личностные качества.

3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы.

3.1. Аттестация заместителей директора проводится аттестационной комиссией, формируемой формируется из числа работников МБОУ ДО «Центр внешкольной работы», органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме руководителя образовательной организации.

3.2. В состав аттестационной комиссии не включаются заместители директора, подлежащие аттестации в аттестационный период.

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

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии определяется ежегодно приказом директора МБОУ ДО «Центр внешкольной работы».

3.5. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 3), подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

4. Реализация решений аттестационной комиссии.

4.1. В случае признания Кандидата соответствующим требованиям, предъявляемым к квалификационным требованиям по должности, директором принимается решение о заключении трудового договора с указанным Кандидатом.

4.2. По результатам аттестации аттестуемого аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.3. В аттестационный лист (в случае необходимости) аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель директора не позднее, чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

4.4. В случае признания аттестуемого Заместителя директора по результатам периодической аттестации не соответствующим заявленной квалификационной характеристике по должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Кандидат вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации
заместителей директора
МБОУ ДО «Центр внешкольной работы»

В аттестационную комиссию

от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

(наименование должности, учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на соответствие уровня квалификации по должности «Заместитель директора».

Наличие квалификационной категории, срок её действия:

(какая категория, до какого срока, чей приказ, дата, номер)

Основанием для аттестации считаю следующее:

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил,
полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

С Положением о порядке аттестации заместителей директора ознакомлен (а).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Телефон дом. _____ раб. _____

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона «О персональных сведениях, данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в целях прохождения аттестации, даю согласие на осуществление действий, необходимых для прохождения аттестации, в том числе: получение, обработку, уточнение, использование, хранение, уничтожение моих персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Подпись _____

Приложение № 2
к Положению о проведении аттестации
заместителей директора
МБОУ ДО «Центр внешкольной работы»

В аттестационную комиссию
МБОУ ДО «Центр внешкольной работы»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Селивановского района Владимирской области на **(Ф.И.О. аттестуемого)**, заместителя директора по учебно- воспитательной работе, аттестуемого в 20____году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Общие сведения.

дата рождения

сведения об образовании (какое ОУ, дата окончания)

специальность

квалификация по диплому

сведения о профессиональной переподготовке

квалификация по диплому

сведения о прохождении курсов повышения квалификации

стаж педагогической работы в данной должности

стаж работы в данном учреждении

сведения о результате предыдущей аттестации

награды

Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника:

мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств заместителя руководителя.

оценка деловых качеств заместителя руководителя.

оценка результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:

наличие дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

Директор

Н.А.Шипикина

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)

(квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7.Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10.Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12.Примечания: _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

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

С решением аттестационной комиссии _____

согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____

(нужное подчеркнуть) (подпись)

Перечень вопросов для собеседования

1. Нормативные документы, составляющие основу деятельности учреждения дополнительного образования спортивной направленности (далее – учреждение) в РФ.
2. Локальные акты, регулирующие деятельность учреждения. Процедура издания локального акта. Основные принципы при издании локальных актов.
3. Нормативно-правовые документы, регулирующие трудовые отношения работников и работодателя.
4. Нормативно-правовые документы, регламентирующие охрану труда, пожарную безопасность, санитарные нормы.
5. Нормативные документы, регламентирующие права обучающихся.
6. Нормативно-правовая основа взаимодействия учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся?
7. Порядок заключения и изменения условий Трудового договора.
8. Определение функции управления. Примеры управленческих функций.
9. Особенности управления учреждением дополнительного образования спортивной направленности.
10. Основные требования к организации педагогических советов.
11. Государственно-общественное управление учреждением.
12. Публичный отчет учреждения.
13. Виды контроля. Преимущества и недостатки различных видов контроля.
14. Посещение и анализ занятия как вид управленческой деятельности.
15. Методическая работа в учреждении как средство развития профессиональной компетентности педагогических кадров. Особенности и приемы работы с педагогическими работниками различного уровня профессиональной готовности.
16. Определение фонда оплаты труда учреждения.
17. Субвенция и субсидия.
18. Порядок оценивания работников учреждения по показателям качества в условиях НСОТ.
19. Порядок привлечения дополнительных денежных средств.
20. Виды государственно-общественного контроля над эффективностью работы учреждения в соответствии с новыми требованиями.
21. Система психологической подготовки спортсмена.
22. Типы стиля управленческой деятельности.
23. Тематическая проверка.
24. Документы, регламентирующие соревновательную деятельность.
25. Основные критерии оценки деятельности учреждения

Аналитический отчет о результатах деятельности

(Ф.И.О аттестуемого, наименование образовательного учреждения, должность)

за межаттестационный период

1. Общие данные об аттестуемом.

Образование _____

Стаж педагогической работы _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Стаж работы в данной должности _____

Наличие квалификационной категории по данной должности, срок ее действия _____

Основные цели и задачи управленческой деятельности (в соответствии с должностными обязанностями, с учетом условий педагогической деятельности).

Какие направления явились приоритетными в управленческой деятельности в межаттестационный период. Дайте обоснование, почему?

2. Прохождение курсов повышения квалификации (не менее 72 часов):

Наименование учреждения	Название образовательной программы	Дата прохождения курсов	№ удостоверения (свидетельства)	Кол-во часов

3. Профессиональный рост аттестуемого:

3.1. Индивидуальная методическая работа:

Год	Наименование темы	Результаты работы (методическая продукция)

3.2. Участие в профессиональных конкурсах:

Наименование конкурса	Год	Уровень (всероссийский, региональный, муниципальный)	Результат участия		
			Участник	Призёр	Победитель

3.3. Участие в экспериментальной и научно-исследовательской работе, инновационной деятельности.

Уровень (Федеральный Региональный Муниципальный)	Вид деятельности Тема	Количество и объем авторских программ, собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, пособий и т.п., связанных с управленческой деятельности

4. Обобщение и распространение опыта.

4.1. Презентация опыта управленческой деятельности на различных уровнях:

Форма мероприятия (семинар, круглый стол, конференция, видеоконференция, вебинар и т.д.)	Степень участия (участник, организатор, выступающий)	Уровень (Федеральный Региональный Муниципальный)	Тематика	Год
--	---	---	----------	-----

4.2. Наличие научно-педагогических и методических публикаций по управленческой деятельности:

Уровень	Название публикации	Выходные данные		
		Место издания	Название издательства	Год издания
Международный Всего:				
Всероссийский Всего:				
Региональный Всего:				
Муниципальный Всего:				

4.3. Наличие научно-педагогических и методических публикаций на интернет-сайтах

Название публикации	Дата размещения материала	Адрес сайта	Наличие положительных откликов
---------------------	---------------------------	-------------	--------------------------------

4.4. Наличие материалов в банке регионального педагогического опыта

Название публикации	Дата размещения материала	Категория опыта	Наличие положительных откликов
---------------------	---------------------------	-----------------	--------------------------------

5. Взаимодействие с родителями и общественностью (аналитическая информация о привлечении родителей к организации образовательного процесса в учреждении, работе по оказанию помощи в решении проблем образования и воспитания обучающихся)

6. Другие информационные и аналитические данные, свидетельствующие о результативности деятельности.

«__» _____ 20__ г.

(подпись аттестуемого)

Директор

Н.А.Шипикина