

Принято
на заседании Совета МБУ до
«Центр ПСС»

«09» сентября 2016г.

Протокол № 1

Согласовано:

Председатель профкома МБУ ДО

Т.В. Коваль
2016г.



Утверждаю:
Директор МБУ до
«Центр ППСС»

дтп О.В. Панферова

«09» сентября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МБУ ДО «Центр ППСС»

I.Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует процедуру аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Центра.

Процедуре аттестации вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений предшествует заключение трудового договора.

2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений являются Закон Российской Федерации «Об образовании» (ст.35 п.3), 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 руководителя и руководителей структурных подразделений, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых руководителем ОУ.

4. Аттестация вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится на «соответствие требованиям квалификационной характеристики к должности заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения» до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

Аттестация заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений ОУ, ранее имеющих квалификационную категорию по должности заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения проводится на «соответствие занимаемой должности» один раз в три года.

Аттестации не подлежат беременные женщины.

Заместители руководителя и руководители структурных подразделений учреждения, 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 руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения 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 должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений ОУ 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 руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения являются:

а) объективная оценка деятельности заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений ОУ и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;

в) стимулирование профессионального роста заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения .

II. Организация проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Центра.

8. Для проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения руководитель:

а) образует аттестационную комиссию;

б) составляет списки заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

9. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения, является представление-характеристика в аттестационную комиссию ОУ (приложение 1):

- на должность заместителей руководителя – директора Центра;
- на должность руководителя структурного подразделения -курирующего заместителя директора.

10. Представление – характеристика на лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения, 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, учащихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

11. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв).

Отзыв готовится:

- на заместителя директора – директором Центра;
- на руководителей структурных подразделений – курирующим заместителем директора Центра.

Готовящие отзыв предлагают форму проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения (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).

Ответственный за отзыв 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 руководителя и руководителей структурных подразделений издается приказ по ОУ об утверждении Положения об аттестации данной категории педагогиков,

состава аттестационной комиссии, графика проведения аттестации, в котором указываются:

- a) список заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;
- b) дата, время и место проведения аттестации;
- c) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

13. Заместители руководителя и руководители структурных подразделений учреждения, 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 руководителя и руководители структурных подразделений учреждения, 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. Аттестация может проводиться с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный заместитель руководителя и руководитель структурного подразделения учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

- 1) болезнь аттестуемого, подтвержденная больничным листом;
- 2) командировка аттестуемого;
- 3) ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого ;
- 4) 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. По итогам аттестации издается приказ по ОУ 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 руководителя и руководителей структурных подразделений

В аттестационную комиссию
по аттестации заместителей руководителя
и руководителей структурных подразделений

МБУ ДО «Центр психолого-педагогического и социального сопровождения»
1.

Ф.И.О. (полностью): _____
представляется для аттестации _____
(указать должность и
наименование ОУ)

МБУ ДО «Центр психолого-педагогического и социального сопровождения»

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, 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 квалификационной характеристики по должности

Должность руководителя (подпись) (ф.и.о.)
М.П.

« » 20 Г.

Ознакомлен

« » 20 Г

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению о Порядке аттестации
заместителей руководителя и
руководителей структурных подразделений

Отзыв

об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации
заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений

— МБУ ДО «Центр психолого-педагогического и социального
сопровождения»

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).

Должность руководителя _____ (подпись,
расшифровка подписи)

"___" 20__ г.

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

"___" 20__ г.

Приложение 3
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя и
руководителей структурных подразделений

АКТ

«___» 20__ г.

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

_____ МБУ ДО «Центр психолого-педагогического и социального
сопровождения»

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы начальника отдела, сектора управления
образования, иных сотрудников)

ознакомил

(место, дата, время)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим
аттестации _____ руководителем

(указать существование 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:

(должность руководителя) (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о Порядке аттестации
заместителей руководителя и
руководителей структурных подразделений
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 МБЦ ДО «Центр ППСС» от _____ 20 _____ № _____

Директор МБУ ДО «Центр ППСС» (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)