

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
МКУДО «ДДТ»

 Н.Г. Бабкина

Утверждаю:

Директор МКУДО «ДДТ»

Пислегина Л.А.

Приказ № 19/1-од от 27.06. 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора).

1.2. Целью аттестации заместителя директора является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, его методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления ОУ
- повышение эффективности и качества труда;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемого;
- обеспечение возможности повышения уровня оплаты труда заместителю руководителя.

1.4. Основные принципы аттестации:

коллегialность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н;
- настоящее Положение

1.6. Сроки аттестации:

Аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя директора по решению директора учреждения в следующих случаях:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности заместителя директора;
- при решении вопроса об изменении условий оплаты труда руководителя.

1.7. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация в этих случаях проводится через год после выхода из отпуска.

1.8. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора. Исполнение им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения;
- определение его участия в решении поставленных перед существующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы;
- результаты исполнения заместителем директора трудового договора; прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.9. Заместитель директора, принимающий активное участие в районных и областных методических конкурсах и являющийся победителем районных и областных методических конкурсов аттестуется автоматически на основании заявления заместителя директора и представления руководителя.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности является заявление заместителя директора (Приложение №1) и представление директора школы (далее – представление). (Приложение №2). 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.

При подготовке представления необходимо руководствоваться разработанными критериями и квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н.

2.2. Представление подается в аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации. При каждой последующей аттестации представление и аттестационный лист на заместителя директора образовательного учреждения также подаются в аттестационную комиссию.

2.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.

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

2.5. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации, до сведения аттестуемого доводится секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до ее начала. За неделю знакомит аттестуемого с представлением.

2.6. Формой аттестации для заместителя руководителя образовательного учреждения является публичное представление результатов управленческой деятельности за межаттестационный период (аналитический отчет, презентация опыта управленческой деятельности, брифинг, портфолио, отчет о результатах экспериментальной (инновационной) деятельности, тестирование). Аттестуемый самостоятельно выбирает вариативные формы аттестации из числа предложенных.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. При аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности аттестуемый приглашается на заседание аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого в форме собеседования, а в случае необходимости и работодателя о профессиональной деятельности заместителя.

Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным характеристикам, сложности выполняемой им работы, её результативностью. При этом учитываются и профессиональные знания, опыт работы, организаторские способности, способности в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

3.3. Оценка профессиональной деятельности вновь назначенного на должность заместителя директора основывается на определении:

- соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;
- участия в решении поставленных задач перед учреждением;
- результативности выполняемой работы.

3.4. Решение об оценке профессиональной деятельности заместителя директора принимается в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.5. В результате аттестации заместителя директора имеющего стаж или вновь назначенного на эту должность аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

3.5.1. для вновь назначенного на должность:

- 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;

3.5.2. для заместителя директора, прошедшего аттестацию:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к установлению повышающей надбавки;
- в) не соответствует занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации сообщаются после подведения итогов голосования и вносятся в аттестационный лист, где указывается дата принятия решения аттестационной комиссии и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.7. В течение двух недель после проведения аттестации по её результатам готовится приказ директора учреждения.

3.8. После проведения аттестации по её результатам с вновь назначенным заместителем заключается трудовой договор.

3.9. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации:

- с вновь назначенным заместителем директора не заключается трудовой договор;
- работающий заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.10. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть, расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Результаты аттестации кандидат в данном случае вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

4.1 Аттестационная комиссия создается при МКУДО «ДДТ» в количестве не более 5 человек

В ее состав входят представитель администрации учреждения, председатель профсоюзной организации, председатель управляющего совета учреждения, педагоги, имеющие высшую квалификационную категорию, представителя отдела образования.

4.2 Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

4.3 Руководит и организует работу аттестационной комиссии председатель. Председателем аттестационной комиссии является директор учреждения. Из числа членов комиссии назначаются заместитель председателя и секретарь.

4.4 Директором учреждения устанавливаются сроки проведения аттестации в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленной квалификационной категории. Продолжительность аттестации с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.5 На заседании аттестационной комиссии рассматриваются поступившие аттестационные материалы заместителя директора учреждения. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

4.6 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу с момента подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

4.7 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора учреждения утверждается приказом директора учреждения в течение одного месяца со дня ее заседания.

4.8. Аттестационный лист о результатах решения аттестационной комиссии выдается для ознакомления под подпись аттестуемому.

4.9. Аттестационный лист хранится в личном деле заместителя директора учреждения.

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

4.11. Результаты аттестации заместитель директора учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Положению о порядке аттестации заместителя директора по учебно-воспитательной работе Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области

В аттестационную комиссию по аттестации заместителя директора МКУДО «ДДТ» г. Нолинска Кировской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

(наименование должности, учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие уровня квалификации по должности «заместитель руководителя»

1. 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 руководителей муниципальных образовательных учреждений ознакомлена

"__" _____ 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 аттестационной комиссии по аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения МКОУ Покатеевская СОШ на осуществление действий, необходимых для прохождения аттестации, в том числе: получение, обработку, уточнение, использование, хранение, уничтожение моих персональных данных (Ф.И.О., дата рождения, образование и повышение квалификации, квалификация, номер диплома и дата его выдачи), имеющихся наградах и званиях, ученой степени, ученых званий.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Подпись _____

Приложение № 2 к Положению о порядке аттестации заместителя директора по учебно-воспитательной работе Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

(фамилия, имя, отчество заместителя руководителя)

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом,

Далее в представлении указываются:

1. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств заместителя руководителя.
2. Оценка деловых качеств заместителя руководителя.
3. Оценка результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:
 - условия, создаваемые работником для развития обучающихся (воспитанников) и поддержки творческой инициативы в урочной и внеурочной деятельности (в содержании образования, методах и формах организации образовательного процесса).
 - имеющиеся награды и звания.
4. Наличие дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

Руководитель учреждения

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №3 к Положению о порядке аттестации заместителя директора по учебно-воспитательной работе Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Нолинска Кировской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год _____ и _____ дата _____ рождения

3. Сведения об образовании и квалификации

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Сведения о повышении квалификации и переподготовке

6. _____ Общий _____ трудовой _____ стаж

7. _____ Стаж _____ педагогической
работы _____

8. Стаж работы в должности руководителя образовательного учреждения

9. Решение _____ аттестационной _____ комиссии

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

10. Результат голосования

Количество голосов: за _____, против _____.

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

12. Примечания

Дата аттестации

« _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись работника и дата)

Приложение №4

Аналитический отчет о результатах деятельности

ФИО аттестуемого, наименование образовательного учреждения, должность

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	Дата прохождения курсов	№ удостоверения (свидетельства)	Кол-во часов

3. Профессиональный рост аттестуемого:

Год	Наименование темы	Результаты работы (методическая продукция)

3.1. Индивидуальная методическая работа:

3.2. Участие в профессиональных конкурсах:

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

Уровень	Вид деятельности	Количество и объем авторских программ,
---------	------------------	--

(Федеральный Региональный Муниципальный)	Тема	собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, пособий и т.п., связанных с управленческой деятельности

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

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

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/

Руководитель учреждения /