

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №1»**

Утверждено
приказом директора
МБУ ДО «ДЮСШ №1»
от «23» августа 2018 г. № 157-д
Арсеньева Н.Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации заместителей директора, руководителей структурных
подразделений муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа №1»
города Алексина Тульской области**

1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует порядок проведения аттестации заместителей директора школы и лиц, претендующих на должности заместителя директора школы, при назначении на должность и в процессе осуществления трудовой деятельности в должности заместителя директора школы, а также руководителей структурных подразделений и лиц, претендующих на должности руководителей структурных подразделений, при назначении на должность и в процессе осуществления трудовой деятельности в должности руководителя структурного подразделения.

2. Аттестации подлежат заместители директора школы и лица, претендующие на должности заместителя директора школы, а также руководители структурных подразделений и лица, претендующие на должности руководителя структурного подразделения (далее - Аттестуемые).

3. Аттестация проводится в целях установления возможности назначения Аттестуемых на должности заместителя директора школы, руководителя структурного подразделения, а также в целях подтверждения соответствия заместителей директора школы, руководителя структурного подразделения занимаемым должностям на основании квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

4. Основными задачами аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации Аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

б) повышение эффективности, качества и результатов труда;

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

г) определение направлений повышения квалификации заместителей руководителя муниципальных образовательных учреждений.

5. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя муниципального образовательного учреждения, недопустимость

дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и регламент работы

1. Для проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений муниципального образовательного учреждения директор школы образует аттестационную комиссию, утверждает списки лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2. Аттестационная комиссия готовит перечень вопросов для собеседования с Аттестуемыми.

3. Аттестационная комиссия состоит из 5 человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии входят директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, председатель Совета трудового коллектива. Председателем аттестационной комиссии является руководитель муниципального учреждения дополнительного образования (директор школы). Состав аттестационной комиссии и график её работы утверждается приказом директора школы.

4. Председатель аттестационной комиссии:

- а) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- в) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- г) подписывает запросы, обращения и другие документы от имени аттестационной комиссии;
- д) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

5. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя исполняет его обязанности.

6. Секретарь аттестационной комиссии:

- а) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- б) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- в) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашённых на её заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня. По просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;
- г) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- д) оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- е) организует рассылку выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

7. Члены аттестационной комиссии:

- а) вправе:
 - изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;
 - выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
 - задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашённым на её заседание лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
 - участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

б) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

8. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей от числа её членов, имеющих право голоса.

9. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов решающим голосом является голос директора. При прохождении аттестации заместитель директора или руководитель структурного подразделения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

10. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарём и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей директора, руководителей структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» города Алексина Тульской

1. Аттестация проводится при назначении на должность заместителей директора, руководителей структурных подразделений МБУ ДО «ДЮСШ №1», до назначения и на соответствие с периодичностью 1 раз в пять лет.

2. График проведения аттестации доводится до сведения Аттестуемых не менее, чем за один месяц до начала аттестации.

3. Основанием для проведения аттестации является заявление заместителя директора, руководителя структурного подразделения МБУ ДО «ДЮСШ №1».

4. Заявление заместителя директора, руководителя структурного подразделения для проведения аттестации подается не менее, чем за 3 месяца до окончания срока действия аттестации. Заявление подается секретарю аттестационной комиссии.

5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения заместителей руководителя, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

6. Ответственность за проведение аттестации несёт руководитель МБУ ДО «ДЮСШ №1».

7. Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой должности заместителя директора школы менее одного года;
- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до трёх лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из указанных отпусков.

8. На каждого работника, подлежащего аттестации, готовится представление и направляется в аттестационную комиссию не позднее чем за 30 дней до заседания.

9. 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 профессиональной переподготовке, прохождении руководителем курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда, сведения о результатах предыдущей аттестации и т. д.

10. С представлением Аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

11. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

12. В ходе аттестации заместитель директора, руководитель структурного подразделения проходят квалификационное испытание.

13. Квалификационное испытание проводится:

13.1. Для претендентов на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения – прохождение собеседования по вопросам профессиональной деятельности.

13.2. Для очередной аттестации на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения – представление портфолио заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

14. При аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности предусмотрена упрощенная процедура аттестации (без приглашения на заседание аттестационной комиссии).

15. Упрощенная процедура аттестации может проводиться в отношении заместителей директора, руководителей структурных подразделений опытных, эффективно работающих, добивающихся высоких результатов деятельности учреждения, регулярно повышающих квалификацию, имеющих стаж работы в должности «заместитель директора», «руководитель структурного подразделения» руководителя» более 10 лет.

16. В стаж работы в должности «заместитель директора», «руководитель структурного подразделения», дающий право на упрощенную форму проведения аттестации, включается стаж работы в должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения образовательного учреждения, подведомственного управлению образования, любого типа и вида.

17. Решение о проведении упрощенной процедуры аттестации принимает аттестационная комиссия не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

18. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

19. По результатам аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя директора школы;
- не соответствует занимаемой должности заместителя директора школы.

20. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения утверждается приказом директора школы не позднее 5 рабочих дней со дня заседания.

21. Заместителю директора, руководителю структурного подразделения, прошедшему аттестацию, аттестационная комиссия выдаёт аттестационный лист (Приложение 1) о результатах аттестации в течение 5 дней со дня прохождения аттестации.

22. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении заместителя директора, руководителя структурного подразделения в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые им успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о совершенствовании профессиональной деятельности аттестуемых, повышении уровня квалификации и другие рекомендации.

23. В случае признания заместителя директора, руководителя структурного подразделения несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если

невозможно перевести заместителя директора, руководителя структурного подразделения с его письменного согласия на другую имеющуюся в МБУ ДО «ДЮСШ №1» работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом состояния его здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

24. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

**4. Порядок аттестации лиц, претендующих на должность заместителя
директора, руководителя структурного подразделения
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №1»
города Алексина Тульской**

1. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения, проводится с целью определения соответствия уровня их профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников в сфере образования, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Процедура аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения, предваряет заключение трудового договора.

3. Лицо, претендующее на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения, лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4. Основанием для проведения аттестации является: заявление лица, претендующего на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения, о согласии на проведение аттестации и представление в аттестационную комиссию. Представление на лицо, претендующего на замещение должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения, формирует работодатель кандидата на момент подачи заявления. Допускается самопредставление.

5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования. Сроки проведения аттестации для каждого лица, претендующего на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения, устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, по мере поступления заявлений, но не могут превышать трех месяцев с момента подачи заявления.

6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее чем за 15 дней до её начала.

7. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по предполагаемой должности. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом директора школы и обновляется по мере необходимости.

Аттестационная комиссия устанавливает уровень (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестовых испытаний.

8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения,

применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным. Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения МБУ ДО «ДЮСШ №1», оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения;

- знание лицами, претендующими на должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения, законодательства Российской Федерации;

- организаторские способности лиц, претендующих на должности заместителей директора, руководителя структурного подразделения.

9. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель директора», «руководитель структурного подразделения»;

- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель директора», «руководитель структурного подразделения».

**Аттестационный лист
на заместителя директора, руководителя структурного подразделения**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания)

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж

в том числе:

стаж работы на педагогических должностях

стаж работы на руководящих должностях

7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым

12. Рекомендации аттестационной

комиссии

13. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, и «против» _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.п.

**Оценочный лист для собеседования
при проведении аттестации
заместителя директора, руководителя структурного подразделения**

« ___ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый:

(Ф.И.О., место работы)

_____ претендует на должность

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		
3.		

Результат _____ (соответствует/не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**Перечень вопросов к собеседованию
для лиц, претендующих на должности заместителя директора, руководителя
структурного подразделения**

1. Охарактеризуйте основные направления развития дополнительного образования в России. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора, , руководитель структурного подразделения для их реализации в Вашем учебном заведении?
2. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашей школе?
3. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников школы.
4. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
5. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?
6. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою работу.

**Представление
на заместителя директора, руководителя структурного подразделения**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №1»
(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания)

Общий трудовой стаж _____

в том числе:

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков

Сведения о повышении квалификации и переподготовке

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие

Директор _____

(подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись аттестуемого)

ФИО _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о дате, месте и времени проведения аттестации

В соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом МБУ ДО «ДЮСШ №1» от _____ № _____, Вы приглашаетесь на аттестацию *в форме собеседования* _____ **20** года в МБУ ДО «ДЮСШ №1» в _____.

Председатель школьной аттестационной комиссии _____

С уведомлением ознакомлен(а) «__» _____ 20__ г _____

**Форма уведомления претендента на должность заместителя директора,
руководителя структурного подразделения
У В Е Д О М Л Е Н И Е**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Место работы, занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

3. Решение аттестационной комиссии _____

4. Количественный состав комиссии _____

На заседании присутствовало _____

Количество голосов: за _____, против _____

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

Дата аттестации " _____ " _____ 20 _____ год

Председатель аттестационной комиссии _____ /И.О.Фамилия/

Секретарь аттестационной комиссии _____ / И.О.Фамилия /

Решение школьной аттестационной комиссии утверждено приказом _____

_____ от _____ № _____
(дата и номер приказа ОУ)

С уведомлением ознакомлен(а) _____ / И.О.Фамилия/
(подпись работника и дата)

" _____ " _____ _____ год

Пронумеровано и прошнуровано
_____ листов.

14
Директор МБХ ДО «ДЮСШ № 1»
Н.Г. Арсеньева

