

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Детско – юношеский центр «Ониона»

СОГЛАСОВАНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ДЮЦ «Ониона»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ДЮЦ «Ониона»

« ___ » _____ 20 __ г.

/ Люцкан Ю.В./

протокол № _____ от _____ 20 __ г.

приказ № _____ от _____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений

1. Общие положения:

- 1.1.** Настоящее Положение регламентирует порядок и формы аттестации заместителей директора по учебной, методической и воспитательной работе муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеский центр «Ониона».
- 1.2.** Аттестация – это проверка квалификации и деловых качеств работников, их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности путем периодической оценки знаний, опыта, навыков, результатов деятельности и способностей к выполнению конкретных трудовых функций.
- 1.3.** Аттестация является обязательной, в том числе для вновь назначенных заместителей руководителя центра.
- 1.4.** Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования специалистов, повышения эффективности их труда и ответственности за порученное дело и содействует дальнейшему улучшению подбора и воспитания кадров, повышению деловых качеств.
- 1.5.** Основными принципами аттестации являются:
 - добровольность аттестации на первую, высшую квалификационные категории;
 - обязательность аттестации на «Соответствие должности» при назначении на должность;
 - открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.
- 1.6.** Квалификационная категория или «Соответствие должности» присваивается сроком на пять лет со дня принятия решения аттестационной комиссией.
- 1.7.** Работники, до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию.
- 1.8.** За работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющая квалификационная категория до истечения её срока действия.
- 1.9.** Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии представленных материалов;
- собеседование с аттестующимся;
- оценка соответствия работника занимаемой должности (соответствующей квалификационной категории по занимаемой должности);
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого с результатами аттестации;

2. Организация и сроки проведения аттестации:

- 2.1.** Аттестация для вновь назначенных на должность работников проводится на «соответствие должности» в течение месяца с момента назначения на должность. Основанием для проведения аттестации является представление директора центра в аттестационную комиссию (приложение 1).
- 2.2.** Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за неделю до аттестации.
- 2.3.** Основанием для проведения аттестации на первую квалификационную категорию при имеющейся аттестации на «Соответствие должности» является заявление работника (приложение 2) и стаж работы в должности не менее трёх месяцев. Заявление должно быть рассмотрено аттестационной комиссией в срок не более одного месяца. О дате проведения заседания аттестационной комиссии аттестуемый извещается не менее чем за две недели.
- 2.4.** Работники, имеющие установленную первую квалификационную категорию, могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, по достижению результатов, установленных к высшей квалификационной категории.
- 2.5.** Срок действия квалификационной категории по заявлению работника в исключительных случаях (длительная болезнь, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребёнком) может быть продлён до одного года по решению аттестационной комиссии. Заявление подаётся не менее чем за один месяц.
- 2.6.** Аттестация на соответствие должности проводится в форме собеседования.
- 2.7.** Аттестация на установление соответствия уровня квалификационным требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационной категории, может проходить в форме собеседования, самоанализа управленческой деятельности, презентации результатов управленческой деятельности в форме доклада, семинара, представления и (или) анализа материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, воспитанниками.
- 2.8.** Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать форму аттестации из числа предложенных.
- 2.9.** Сроки, а также график проведения аттестации формируются на основании заявления аттестующегося и утверждаются директором школы по согласованию с Советом школы. Эти сведения доводятся до аттестуемых

работников не менее чем за три недели до заседания аттестационной комиссии.

3. Требования, предъявляемые к квалификационным категориям:

3.1. Высшая квалификационная категория:

- содействие достижению высоких результатов деятельности центра и педагогического коллектива;
- наличие позитивной динамики (стабильности) за последние три года в достижениях Центра и педагогического коллектива, по направлениям деятельности, определённым функциональными обязанностями;
- создание условий для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение высокого качества организации образовательного процесса;
- инициация, руководство и участие в инновационной и экспериментальной деятельности Центра, социально-значимых проектах на основе анализа деятельности Центра;
- создание условий для развития социального партнёрства Центра и предприятий и учреждений поселка и области;
- наличие собственных методических разработок, апробированных в профессиональном сообществе, публикаций;
- публичная презентация общественности и профессиональному сообществу результатов управленческой деятельности;
- непрерывность профессионального развития;
- содействие формированию позитивного имиджа Центра.

3.2. Первая квалификационная категория:

- содействие достижению позитивных результатов деятельности Центра и педагогического коллектива, по направлениям деятельности, определённым функциональными обязанностями;
- создание условий для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение качественной организации образовательного процесса;
- участие в инновационной и экспериментальной деятельности центра, социально-значимых проектах;
- создание условий для развития социального партнёрства Центра и предприятий и учреждений города;
- разработка и апробирование методических рекомендаций по проблемам дополнительного образования;
- публичная презентация общественности и профессиональному сообществу результатов управленческой деятельности;
- непрерывность профессионального развития;
- содействие формированию позитивного имиджа Центра.

4. Аттестационная комиссия, её состав и порядок работы:

4.1. Аттестация заместителей директора проводится аттестационной комиссией, формируемой Центром.

- 4.2.** Персональный состав и график работы аттестационной комиссии утверждается приказом директора Центра.
- 4.3.** Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 4.4.** Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за 2 недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого.
- 4.5.** В состав материалов входят:
- заявление на аттестацию; характеристика заверенная директором центра; портфолио аттестуемого, которое может содержать в форме доклада самоанализ управленческой деятельности, презентацию результатов управленческой деятельности, представление и (или) анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, воспитанниками.
 - для вновь назначенных работников – представление работодателя.
- 4.6.** Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок. Аттестация может проводиться без присутствия аттестуемого по его письменному заявлению.
- 4.7.** Представление аттестуемого включает в себя всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за прошедший период, психологической совместимости аттестуемого руководителя с другими членами трудового коллектива.
- 4.8.** 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.
- 4.9.** По результатам проведенной аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:
- соответствует первой (высшей) квалификационной категории;
 - не соответствует первой (высшей) квалификационной категории;
 - соответствует должности.
- 4.10.** Результат аттестации доводится до работника, о чем он расписывается в аттестационном листе.
- 4.11.** В аттестационный лист (приложение 3) аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.
- 4.12.** Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

5. Реализация решений аттестационной комиссии:

- 5.1.** На основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издаётся приказ по Центру о присвоении работнику квалификационной категории. Квалификация присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.
- 5.2.** В аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах, вносится запись о присвоении квалификационной категории, указывается дата и номер приказа. Подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.
- 5.3.** Заявление, один экземпляр аттестационного листа, характеристика на аттестуемого и выписка из приказа, хранятся в его личном деле. Второй экземпляр аттестационного листа вручается аттестованному работнику.
- 5.4.** Директор Центра, с учетом решений и рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, может принять решение о переводе руководителя, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. При невозможности перевода руководителя с его согласия на другую работу директор центра может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5.** Трудовые споры, связанные с аттестацией работников, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Представление

к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____
Стаж работы в данном коллективе _____
7. Государственные и отраслевые награды _____
8. Профессиональные качества работника _____
9. Деловые качества работника _____
10. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Руководитель образовательного учреждения _____

подпись

дата

м.п.

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи работника)

Приложение 2

_____ (наименование аттестационной комиссии)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности _____

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____ либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории:

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; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____, сл. _____

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 5 лет 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); уровень квалификации по должности (указывается наименование должности) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории; не соответствует требованиям предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
 На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
 Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____