

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУДО «ЦДТ»
протокол от 11.11.2015 № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУДО «ЦДТ»
от 11.01.2016г. № 01/5-2

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации заместителя директора и руководителя структурного
подразделения муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества» с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестации заместителя директора и руководителя структурного подразделения муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» с целью соответствия занимаемой должности (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, письмом 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».

1.2. Настоящее Положение муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее Учреждение) является локальным актом, регулирующим порядок аттестации заместителя директора и руководителя структурного подразделения.

1.3. Аттестация заместителя директора и руководителя структурного подразделения, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых данным Положением.

1.4. Аттестация вновь назначаемых на должность заместителя директора и руководителя структурного подразделения 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.

1.5. Аттестация заместителя директора и руководителя структурного подразделения, ранее имеющих квалификационную категорию по должности заместителя директора и руководителя структурного подразделения, проводится на «соответствие занимаемой должности» один раз в пять лет.

1.6. Аттестации не подлежат беременные женщины.

1.7. Заместители директора Учреждения и руководители структурных подразделения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.8. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителя директора и руководителя структурного подразделения Учреждения является определение возможностей аттестуемого по управлению 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.

1.9. При назначении лиц на должности заместителя директора Учреждения и руководителя структурного подразделения 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.

1.10. Целями аттестации ранее аттестованных заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения являются:

- а) объективная оценка деятельности заместителя директора учреждения, руководителя структурного подразделения и определение его соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы Учреждения;
- в) стимулирование профессионального роста заместителей директора и руководителей структурных подразделений Учреждения.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА И РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Для проведения аттестации заместителя директора и руководителя структурного подразделения заместитель директора по учебно-методической работе Учреждения:

- а) собирает аттестационную комиссию;
- б) составляет списки заместителей директора и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.2. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителя директора учреждения и руководителя структурного подразделения, является заявление, представление-характеристика в аттестационную комиссию.

2.3. Представление - характеристика на лиц, назначаемых на должности заместителя директора Учреждения и руководителя структурного подразделения, 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, обучающихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

2.4. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность заместителя директора Учреждения и руководителя структурного подразделения в аттестационную комиссию представляется заявление и отзыв об исполнении ими должностных обязанностей в межаттестационный период (далее отзыв).

2.4.1. Отзыв готовится:

- на заместителя директора – директор Учреждения;
- на руководителя структурного подразделения – заместитель директора по учебно-методической работе.

2.4.2. 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.

2.4.3. Ответственный за отзыв знакомит аттестуемого с отзывом под роспись и представляет его в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

2.4.4. Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.5. Аттестация заместителя директора Учреждения и руководителя структурного подразделения проводится в форме собеседования.

2.6. Для проведения аттестации заместителя директора и руководителя структурного подразделения издается приказ по Учреждению об утверждении состава аттестационной комиссии, графика проведения аттестации, в котором указываются:

а) список заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;

б) дата, время и место проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7. Заместители директора Учреждения и руководители структурных подразделений, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

2.7. 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.

2.8. Ранее аттестованные заместители директора Учреждения и руководители структурных подразделений, 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.

2.9. В случае отсутствия аттестуемого заместителя директора и руководителя структурного подразделения в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.10. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.11. 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.

2.12. По итогам аттестации директором Учреждения издается приказ и заполняется выписка из протокола. Выписка из протокола заполняется в одном экземпляре, вручается работнику, прошедшему аттестацию. Копия выписки из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

Споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Срок действия Положения не ограничен.

3.2. При изменении законодательства в данный локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Положение составила
заместитель директора
по учебно-методической работе

Е.А. Филипкина