

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»

ПРИКАЗ

22.10.2015

№39/д

г. Алексин

**Об утверждении Порядка проведения аттестации заместителей
директора, руководителей структурных подразделений (кандидатов
на данные должности) МБУ ДО «ЦППМиСП»**

В соответствии с Письмом управления образования администрации
муниципального образования город Алексин от 22.11.2015 № 1319
«Рекомендации по организации и проведения аттестации заместителей
директора и руководителей структурных подразделений образовательных
организаций муниципального образования город Алексин
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации заместителей
директора, руководителей структурных подразделений (кандидатов на
данные должности) МБУ ДО «ЦППМиСП».
2. Заместителю директора по методической работе ознакомить руководящих
работников МБУ ДО «ЦППМиСП» с данным Порядком.
3. Секретарю учебной части разместить данный Порядок на официальном
сайте МБУ ДО «ЦППМиСП».

Директор МБУ ДО «ЦППМиСП»  Решилина И.Ф./



Порядок проведения аттестации заместителя директора, руководителей структурных подразделений МБУ ДО «ЦППМиСП»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения аттестации заместителя директора, руководителей структурных подразделений (далее - Порядок) определяет процедуру проведения аттестации руководящих работников МБУ ДО «ЦППМиСП».

Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- «Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации муниципального образования город Алексин» (Постановление администрации муниципального образования город Алексин от 07.07.2015 г. №1432);
- Единым квалификационным справочником должностей в разделе "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638);
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, регламентирующими правовые отношения в сфере предоставления государственных услуг в рамках проведения аттестации педагогических и руководящих работников.

2. Целями аттестации являются:

- а) повышение эффективности подбора и расстановки руководящих работников в образовательной организации;
- б) оценка знаний и квалификации руководящих работников образовательной организации и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- в) стимулирование профессионального роста руководящих работников образовательной организации.

3. Основными принципами аттестации являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

4. Аттестации подлежат:

- заместитель директора,
- руководители структурных подразделений,

5. Аттестация руководящих работников, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых настоящим Положением.

6. Аттестация вновь назначаемых на руководящую должность проводится на «соответствие требованиям квалификационной характеристики к должности заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения» в течение года с момента назначения.

7. Аттестации не подлежат руководящие работники образовательной организации:

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

8. Аттестация руководящего работника образовательной организации с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к аттестуемой должности проводится не менее одного раза в пять лет.

9. Установленное руководящему работнику соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения), на основе оценки профессиональной деятельности сохраняется до истечения срока действия при возобновлении работы в соответствующей должности в образовательной организации при перерывах в работе.

10. Для проведения аттестации администрация МБУ ДО «ЦППМиСП»:

- а) создаёт Аттестационную комиссию по проведению аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений, кандидатов на данные должности (далее - Аттестационная комиссия);
- б) составляет списки руководящих работников образовательной организации, подлежащих аттестации;
- г) определяет график проведения аттестации;
- д) готовит необходимые документы для работы Аттестационной комиссии;
- ж) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности Аттестационной комиссии.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии

11. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию заместителя директора, руководителей структурных подразделений;
- осуществляет анализ представленных материалов в отношении аттестуемых руководящих работников и, в т.ч. проверяет их соответствие квалификационным требованиям, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования.

12. Аттестационная комиссия имеет право:

- а) запрашивать у аттестуемых руководящих работников необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;
- б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- в) проводить необходимые консультации;
- г) создавать экспертные группы, составы которых утверждаются приказом директора МБУ ДО «ЦППМиСП».

13. В состав Аттестационной комиссии входят работники МБУ ДО «ЦППМиСП», представители первичной профсоюзной организации. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО «ЦППМиСП».

В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены Аттестационной комиссии.

Председателем Аттестационной комиссии является директор МБУ ДО «ЦППМиСП».

Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

Заместителем председателя является заместитель директора по методической работе. Заместитель председателя Аттестационной комиссии в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме.

Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является методист МБУ ДО «ЦППМиСП».

Ответственный секретарь:

- обеспечивает получение и обработку аттестационных материалов;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
- ведёт протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;
- готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому.

Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

14. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее половины от общего числа её членов.

Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, и ответственным секретарём Аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить своё особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

Решение Аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО «ЦППМиСП».

Выписка из приказа передаётся аттестуемому под роспись в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией. Выписка из приказа хранится в личном деле аттестуемого.

15. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

III. Проведение аттестации

16. Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений, состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о руководящем работнике и собеседования. Рекомендуемый перечень вопросов (программа) для собеседования – приложение 3.

17. Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений проводится в процессе трудовой деятельности.

Комплект материалов на руководящего работника, подлежащего аттестации, должен включать:

- заявление аттестуемого с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией, рассмотрении его документов, согласие на обработку персональных данных и на проверку и обработку представленных сведений о нем (приложение 1);
- копию трудовой книжки (или копию приказа о назначении на должность);
- копию(и) документа(ов) об образовании;
- копию(и) документа(ов) о прохождении курсовой подготовки по профилю профессиональной деятельности;
- справку об отсутствии судимости;
- характеристику – представление (приложение 2);
- анализ результатов управленческой деятельности.
- планы работы (календарный, перспективный направления управленческой деятельности и др.)
- должностную инструкцию;
- отзыв работника Управления образования администрации г. Алексина или подведомственного учреждения – МКУ «ЦОДСО», курирующего направления деятельности аттестуемого, об исполнении аттестуемым должностных обязанностей (далее – Отзыв). 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 курсов повышения квалификации (приложение 4).

Специалист имеет право осуществлять выход в образовательную организацию, посещать мероприятия, запрашивать у аттестуемого необходимые документы, материалы, информацию для написания Отзыва.

Отзыв подписывается работником Управления образования администрации г. Алексина или подведомственного учреждения – МКУ «ЦОДСО», курирующего направления деятельности аттестуемого и согласуется с руководителем ОУ.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с Отзывом под роспись.

18. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии.

Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца. О месте, дате и времени проведения аттестации руководящие работники, подлежащие аттестации, уведомляются не позднее, чем за 7 рабочих дней до проведения аттестации.

19. Аттестуемый имеет право лично присутствовать на заседании Аттестационной комиссии при принятии решения об итогах своей аттестации, о чём письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание Аттестационная комиссия вправе принять решение в его отсутствие.

20. По результатам аттестационных процедур Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «заместитель директора» («руководитель структурного подразделения»);
- не соответствует должности «заместитель директора» («руководитель структурного подразделения»).

21. Решение «соответствует должности «руководитель» в отношении руководящего работника принимается при выполнении следующих условий:

- наличие у аттестуемого стажа работы, предусмотренного в квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения»);
- наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшего профессионального образования и дополнительного

профессионального образования в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» в едином квалификационном справочнике должностей в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (п. 9 Раздела 1. «Общие положения»);

- уровень управленческой компетентности аттестуемого подтвержден высокими результатами или положительной динамикой показателей вверенных ему направлений деятельности образовательной организации (в соответствии с должностными обязанностями);

- положительные результаты собеседования.

22. На основании заявления руководящего работника, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации руководящий работник извещается в соответствии с настоящим Порядком.

23. Руководящий работник, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы директором МБУ ДО «ЦППМиСП» на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением исполняющего обязанности руководящего работника.

24. Руководящий работник, в отношении которого Аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности (уволен) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

25. Споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации
заместителей директора,
руководителей структурных подразделений
(кандидатов на данные должности)

В Аттестационную комиссию по
проведению аттестации заместителей директора,
руководителей структурных подразделений
(кандидатов на данные должности) МБУ ДО «ЦППМиСП»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

заявление.

Прошу аттестовать меня на соответствие должности «заместителя директора»,
(руководителя структурного подразделения) в 20__ году.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации,
ознакомлена _____.

Даю согласие на проверку и обработку представленных мною сведений.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных
администрацией МБУ ДО «ЦППМиСП», Управлением образования администрации
муниципального образования город Алексин для проведения всестороннего анализа
результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия
должности «заместитель директора» (руководитель структурного подразделения).

Дата: «__» _____ 20 __ г.

_____ (подпись) (ф.и.о.)

Директор МБУ ДО «ЦППМиСП»

_____ И.Ф. Решилина

к Порядку проведения аттестации заместителей директора,
руководителей структурных подразделений
(кандидатов на данные должности) МБУ ДО «ЦППМиСП»

**Представление – характеристика
на кандидата на руководящую должность
_____ МБУ ДО «ЦППМиСП»**

Представление – характеристика должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательной организацией, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

- а) опыт и результаты предыдущей педагогической работы;
- б) сформированность представлений об основах управления образовательной организацией;
- в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, учащихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

Директор МБУ ДО «ЦППМиСП»

_____ И.Ф. Решилина

Приложение 3

к Порядку проведения аттестации заместителей директора,
руководителей структурных подразделений
(кандидатов на данные должности) МБУ ДО «ЦППМиСП»

**Программа
собеседования с руководящими работниками
в рамках аттестации
на соответствие занимаемой должности**

1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.
2. Нормативно-правовая база функционирования образовательного учреждения (в соответствии с функциональными обязанностями).
3. Делопроизводство в ОО (в соответствии с функциональными обязанностями).
4. Планирование образовательной деятельности (в соответствии с функциональными обязанностями).
5. Инновации в образовательном учреждении. Участие в федеральных и региональных программах, реализация целевых программ и проектов.
6. Информационное и материально-техническое оснащение ОО. Применение информационных технологий в управлении.
7. Мониторинговая деятельность в ОО.

Приложение 4
к Порядку проведения аттестации заместителей директора,
руководителей структурных подразделений
(кандидатов на данные должности) МБУ ДО «ЦППМиСП»

Отзыв
об исполнении должностных обязанностей
подлежащим аттестации заместителем директора (руководителем структурного
подразделения), подлежащем аттестации

_____ (наименование организации)

_____ фамилия, имя, отчество
назначен(а) на должность

_____ (полное наименование должности)
с «__» _____ года.
(дата назначения)

Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию), наличии ученой степени, ученого звания.

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, сведения о наградах и дисциплинарных взысканиях).

Наименование должности
работника Управления образования
администрации г.Алексина
(или подведомственного учреждения –
МКУ «ЦОДСО»)

_____ (подпись, расшифровка
подписи)

"__" _____ 201__ г.

Согласовано
Директор МБУ ДО «ЦППМиСП» _____ И.Ф. Решилина

С отзывом ознакомлен(а) _____

