

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 8 г. Улан-Удэ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДШИ № 8

г. Улан-Удэ

Алешина Э.С.

2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации заместителей директора
на соответствие занимаемой должности и лиц, претендующих
на замещение должности заместителя директора**

г. Улан-Удэ

I. Общие положения.

Положение об аттестации заместителей директора образовательной организации на подтверждение соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения РФ (Минпросвещения России) от 24.03.2023 года №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора и определения их соответствия занимаемой должности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
- повышение эффективности и качества труда;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- определение уровня профессиональной подготовки заместителя директора;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителя директора;
- повышение ответственности заместителя директора за результаты принимаемых им решений;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя директора;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

Аттестация заместителей директора Школы проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Основными задачами аттестации заместителей директора Школы являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящего работника, личностного профессионального роста, использования им современных технологий управления Школой;
- повышение эффективности, качества и результатов труда руководящего работника
- учёт требований к кадровым условиям осуществления образовательной деятельности.

Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителю директора.

II. Формирование аттестационной комиссии Школы, её состав и порядок работы.

1. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, формируемой Школой.
2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы. Количество человек аттестационной комиссии не менее 5 человек. В состав аттестационной комиссии входят представители школы, эксперты по направлению деятельности заместителя директора, представители Учредителя образовательной организации.
4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.
5. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью.
6. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.
7. Секретарь аттестационной комиссии:
 - составляет график заседаний аттестационной комиссии;
 - организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
 - уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашённых на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии;
 - ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.
8. Члены аттестационной комиссии школы вправе:
 - знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
 - выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
 - участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
 - в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
 - обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.
9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.
10. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признаётся соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности. При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся

членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

11. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист (Приложение №1) руководящего работника.

13. В аттестационный лист заместителя директора школы в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

14. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя директора.

15. На основании решения аттестационной комиссии издаётся приказ директора Школы о результатах аттестации заместителей директора.

16. Руководящий работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации под роспись не позднее 30 дней с даты принятия решения аттестационной комиссией. Аттестационный лист, выписка из приказа школы хранятся в личном деле заместителя директора школы.

17. Результаты аттестации заместители директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Проведение аттестации заместителей директора.

1. Аттестация заместителей директора проводится 1 раз в пять лет. Ответственность за своевременное проведение аттестации несёт директор школы.

2. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - Представление) (Приложение №2).

3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителей директора школы, результатов их профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональном образовании, прохождении курсов повышения квалификации и т. д.

4. С представлением заместители директора школы должны быть ознакомлены директором под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестации. После ознакомления с представлением заместители директора школы имеют право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора.

5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения заместителей директора школы, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

6. В ходе аттестации заместители директора школы проходят квалификационные

испытания в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими руководящей деятельности по занимаемой должности;
- защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника;
- представление портфолио руководящего работника школы;
- другое.

7. Аттестация заместителей руководителя школы проходит в форме собеседования. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения, аттестуемого не позднее, чем за один месяц до её начала.

8. По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «заместитель директора по учебно-воспитательной работе», «заместитель директор по административно-хозяйственной части».
- не соответствует должности «заместитель директора по учебно-воспитательной работе», «заместитель директор по административно-хозяйственной части».

9. В случае признания заместителей директора школы 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 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора с его письменного согласия на другую, имеющуюся в школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель директора может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

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 дополнительном профессиональном образовании _____

6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

7. Стаж работы в должности заместителя руководителя _____

8. Общий трудовой стаж _____

9. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Решение аттестационной комиссии _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Дата проведения аттестации _____

Признан (а) соответствующим (ей) должности сроком на 5 лет

(реквизиты приказа ОУ) _____

Председатель
аттестационной комиссии

/ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Секретарь
аттестационной комиссии

/ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись руководящего работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна);
не согласен (не согласна)

подпись

расшифровка подписи

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(фамилия, имя, отчество заместителя руководителя)

контактный телефон, электронный адрес, должность, место работы)

для аттестации заместителя руководителя МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности.

Дата рождения, аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее) какое
образовательное учреждение окончил(а)

Дата окончания _____

Полученная специальность _____

Квалификация по диплому _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям

(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период, предшествующий
аттестации

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в данной должности _____

Общий стаж работы _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств
руководящего работника Профессиональные качества:

- профессиональные знания
- профессиональные умения и навыки
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

2. Деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность
- интенсивность труда, работоспособность
- самостоятельность решений и действий
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
- морально-психологических качеств:
- способность к самооценке
- адаптивность
- культура мышления и речи

Результаты профессиональной деятельности руководящего работника на основе
квалификационной характеристики по занимаемой должности

Директор МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ

_____ /Алешина Э.С./ «_____» _____ 202__ г.

МП

С представлением
ознакомлен(а) _____

(дата, подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

Выписка из протокола № _____

Заседания аттестационной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 г. Улан-Удэ» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения: _____
3. Сведения о профессиональном образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация)

по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о повышении квалификации _____
5. Должность, на которую назначается работник _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж педагогической работы _____
8. Сведения о награждениях _____

9. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и требованиям по должности, как работник, обладающий достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности и при условии в дальнейшем прохождения профессиональной подготовки или переподготовки;
- не соответствует занимаемой должности.

10. Рекомендации аттестационной комиссии и срок их выполнения

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____ против _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись аттестованного и дата)

М.П.
Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

В аттестационную комиссию МБУ ДО ДШИ № 8 г. Улан-Удэ»

(фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

С Положением об аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности и лиц, претендующих на замещение должности заместителя директора ознакомлен(а).

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

П
р
о
ш
у

Сообщаю о себе следующие сведения:

а Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация)

т
е
с

б Стаж работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет.

о

в Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

а
т
ь

Сведения о повышении квалификации _____

м
е
н
я

в

г Телефон: _____

о

д года Подпись _____

у

н

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 332870841203528814747383963499644345735490146188

Владелец Алешина Эржена Стальевна

Действителен с 18.10.2024 по 18.10.2025