

«Утверждаю»
Директор МКОУ ДО «Воловский ЦВР»
Кобелева Н.А.
Приказ от 28.08.2017 г. №29



**Порядок
аттестации заместителей руководителя муниципального казенного
образовательного учреждения дополнительного образования
«Воловский центр внешкольной работы»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру аттестации заместителей руководителя муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Воловский центр внешкольной работы» (далее Центр).

2. Нормативной основой аттестации являются Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;

-Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3. Аттестация заместителей руководителя, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

4. Аттестация вновь назначаемых на должность заместителей руководителя проводится на «соответствие требованиям квалификационной характеристики к должности заместителя руководителя» и действует в течение одного года.

Аттестация заместителей руководителя, ранее имеющих квалификационную категорию по должности «заместитель руководителя», проводится на «соответствие занимаемой должности» один раз в три года.

Аттестации не подлежат беременные женщины.

Заместители руководителя учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

5. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителей руководителя является определение возможностей аттестуемого по управлению

образовательным учреждением с учетом:

- уровня базового образования;
- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;
- сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) руководящей работы;
- знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом, управления технологией;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

6. При назначении лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя образовательных учреждений, пользуются предпочтением кандидатуры педагогов 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.

7. Целями аттестации ранее аттестованных заместителей руководителя учреждений являются:

- а) объективная оценка деятельности заместителей руководителя учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;
- в) стимулирование профессионального роста заместителя руководителя учреждений.

II. Организация проведения аттестации Заместителей руководителя

8. Для проведения аттестации заместителей руководителя

- а) образует аттестационную комиссию;
- б) составляет списки заместителей руководителя подведомственных учреждений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестации.

9. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя, является представление-характеристика в аттестационную комиссию):

- на должность заместителей директора образовательного учреждения дополнительного образования детей – директора Центра;

10. Представление – характеристика на лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя образовательной организации, 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 образовательной организацией;
- в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, учащихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

11. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должности заместителей руководителя учреждения, в аттестационную представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв).

Отзыв готовится:

- на заместителя директора образовательного учреждения дополнительного образования детей – директором данного учреждения;

Готовящие отзыв предлагают форму проведения аттестации заместителей руководителя учреждения (испытания по вопросам и (или) собеседование).

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.

Отзыв утверждается Директором Центра. Специалист, курирующий учреждение знакомит аттестуемого заместителя руководителя с отзывом под роспись и представляет отзыв в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

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

12. Для проведения аттестации заместителей руководителя учреждения издается приказ по Центру о проведении аттестации заместителей руководителя, в котором указываются:

- а) список заместителей руководителя, подлежащих аттестации;
- б) график проведения аттестации;

13. Заместители руководителя учреждения, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

14. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемыми заместителями руководителя учреждения, в том числе и вновь назначаемыми на должность, входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист аттестуемых с данными предыдущей аттестации.

15. Ранее аттестованные заместители руководителя учреждения, 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.

16. Аттестация проводится в одной из следующих форм: ответы на вопросы, собеседование и др.

17. Аттестация может проводиться с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого заместителя руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный заместитель руководителя учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

- 1) болезнь аттестуемого заместителя руководителя учреждения, подтвержденная больничным листом;
- 2) командировка аттестуемого заместителя руководителя учреждения;
- 3) ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого заместителя руководителя учреждения;
- 4) иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

18. 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.

19. По итогам аттестации издается приказ по Центру, и заполняется аттестационный лист. Аттестационный лист заполняется в одном экземпляре, вручается работнику, проходящему аттестацию. Копия аттестационного листа хранится в личном деле заместителя руководителя.

20. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителя руководителя рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.