

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБУДО «ЗДМШ»
Протокол № 2
от «14» июня 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 83
от «14» июня 2018г.
Директор МБУДО «ЗДМШ»

 И.С. Рыжова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей директора

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Заинская детская музыкальная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации заместителей директора (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Заинская детская музыкальная школа» (далее - Школа) в процессе осуществления трудовой деятельности: заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части (далее – заместители директора).

1.3. 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, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет федеральных государственных требований к кадровому обеспечению реализации образовательных программ.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителю директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Виды аттестации:

- входящая аттестация кандидата на должность заместителя директора;
- очередная аттестация заместителей директора;
- внеочередная аттестация заместителей директора.

1.5.1. Очередная аттестация заместителей директора проводится один раз в пять лет.

1.5.2. Внеочередная аттестация заместителей директора проводится до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по заявлению аттестуемого с целью изменения условий оплаты труда в случаях;
- по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора или в случаях изменения условий оплаты труда директора школы.

1.5.3. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителей руководителя, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

1.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

1.7. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией Школы. Директор Школы несет ответственность за соблюдение аттестационной комиссией требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям заместителей руководителя, при принятии решений по каждому аттестуемому.

2.2. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа работников школы, председателя профсоюзного комитета школы.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор школы, заместителем председателя – заместитель директора (прошедший аттестацию).

2.4. В отсутствие председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя или иной член комиссии, по решению председателя.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять

на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом директора школы.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

2.8.1. Для кандидатов на должность «Заместитель директора»:

- соответствует должности «Заместитель директора»;
- не соответствует должности «Заместитель директора».

2.8.2. Для заместителей руководителя, аттестующихся на соответствие занимаемой должности:

- соответствует занимаемой должности «Заместитель директора»;
 - соответствует занимаемой должности «Заместитель директора», при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации (указывается специализация);
- в) не соответствует занимаемой должности «Заместитель директора».

2.9. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

2.10. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

2.11. Решение аттестационной комиссией о результатах аттестации утверждается приказом директора школы не позднее пяти рабочих дней со дня её заседания.

3. Порядок, формы и сроки проведения аттестации

3.1. Проведение аттестации заместителей руководителя (кандидатов) осуществляется на основании представления директора Школы на аттестуемого в аттестационную комиссию (приложение №1).

3.2. Дата, место и время проведения аттестации для каждого аттестуемого определяются приказом директора Школы и доводятся до сведения аттестуемых, не позднее, чем за 15 дней до ее начала.

3.3. Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности и кандидатов на должность «Заместитель директора» проводится в форме устного собеседования.

Собеседование содержит следующие темы и разделы: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; Конвенция о правах ребенка; законодательство об образовании; трудовое законодательство; гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности

образовательных организаций и органов управления образования различных уровней; правила по охране труда и пожарной безопасности; законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную, воспитательную деятельность, работу по сохранению и укреплению здоровья обучающихся.

3.4. Вопросы для собеседования определяются аттестационной комиссией (5 вопросов) из общего перечня вопросов, предлагаемого для подготовки к собеседованию. Время, отводимое на собеседование не должно превышать 30 минут (приложение №2, 3).

3.5. Оценка по результатам собеседования членами аттестационной комиссии проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- ответ не отражает сути вопроса – 0 баллов;
- ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 1 балл;
- ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 2 балла;
- ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 3 балла.

3.6. Оценки членов аттестационной комиссии по результатам собеседования оформляются в оценочном листе (приложение №4).

3.7. В ходе собеседования аттестуемый демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современной образовательной организацией, соотносит данную проблему с потребностями школы и собственной управленческой деятельностью.

3.8. Соответствие аттестуемого требованиям, предъявляемым к должности «Заместитель директора», устанавливается на основании среднего балла, рассчитанного с учетом оценок всех членов аттестационной комиссии, в соответствии с таблицей (приложение №5).

3.9. Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 (пять) лет и является обязательной.

3.10. Продолжительность процесса аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании и заносится в аттестационный лист аттестуемого, который подписывается председателем комиссии и её секретарем.

4.2. Основанием для подготовки аттестационного листа, является приказ директора Школы о соответствии (не соответствии) аттестуемого должности «Заместитель директора».

4.3. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной

комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а так же дата и номер приказа о соответствии (несоответствии) занимаемой должности «Заместитель директора» (приложение №6).

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

4.4. Аттестационный лист и выписка из приказа директора Школы о результатах аттестации должны быть переданы аттестуемому в срок не позднее 15 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними под роспись.

4.5. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле аттестуемого.

4.6. При невыполнении аттестуемым решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации директор школы вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в соответствии со статьей 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. В случае признания претендента на должность заместителя директора не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

4.8. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя руководителя с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации заместителя руководителя, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель руководителя может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителей директора рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Заместитель руководителя вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о профессиональной деятельности заместителя директора
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Заннская детская музыкальная школа»

на

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование учреждения, контактный телефон, электронный адрес аттестуемого)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности заместителя директора, кандидата на должность заместителя директора

Дата рождения аттестуемого _____ (число, месяц, год)

Сведения об образовании _____ (полное наименование образовательного учреждения)

дата окончания _____, полученная специальность _____, квалификация по диплому _____.

В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый.

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 _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная оценка профессиональных, деловых качеств

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и практический опыт;
- эффективность исполнения основных функций управления: планирования, организации, мотивации и контроля .

2. Деловые качества:

- руководство подчиненными;
- авторитетность;
- требовательность;

- гуманность;
- способность к передаче профессионального опыта;
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей);
- этика поведения, стиль общения.

Результативность управленческой деятельности по занимаемой должности:

- эффективность деятельности образовательного учреждения;
- результативность выполнения муниципальных заданий;
- динамика образовательных результатов обучающихся.
- включенность коллектива и общественных органов в управление образовательным учреждением;
- инновационная деятельность: основания выбора направлений инновационной деятельности, формы, методы и средства включения педагогов в инновационную деятельность, результативность инновационной деятельности.

Результативность управленческой деятельности аттестуемого по занимаемой должности составляется на основе анализа ежегодных отчетов МБУДО ЗДМШ.

_____ (_____)
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ (_____)
 (дата, подпись) (расшифровка подписи)

**Примерные вопросы для собеседования
с заместителем директора по учебно-воспитательной работе**

1. Раскройте сущность понятия «ребенок», данного в Конвенции о правах ребенка. Как в деятельности Вашего образовательного учреждения соблюдаются права, декларируемые Конвенцией о правах ребенка?
2. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
3. Охарактеризуйте, как в Вашем образовательном учреждении соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
4. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в Вашем образовательном учреждении. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?
5. Какие управленческие действия Вам предстоит предпринять по повышению качества образования в Вашей образовательной организации?
6. Какова структура основной образовательной программы Вашего образовательного учреждения?
7. Вправе ли директор образовательной организации не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?
8. В каком случае администрация образовательного учреждения имеет право назначить дисциплинарное расследование в отношении педагогического работника?
9. Какими нормативными актами Вам необходимо руководствоваться, устанавливая объем учебной нагрузки педагогических работников в образовательном учреждении?
10. В каких случаях трудовое законодательство позволяет уволить педагогического работника по инициативе администрации?
11. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательном учреждении и способы управления ею.
12. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.
13. Опишите порядок предоставления Вашим образовательным учреждением платных образовательных услуг. Какими основными нормативными правовыми документами необходимо руководствоваться при их организации?
14. Каков порядок принятия образовательным учреждением пожертвований от физических или юридических лиц?
15. Какие требования предъявляются к организации медицинского

обслуживания обучающихся?

16. Какие образовательные программы реализуются в Вашем образовательном учреждении? Какова наполняемость классов и почему?

17. Как организована работа по профессиональной ориентации обучающихся в Вашем учреждении?

18. Охарактеризуйте основные задачи образовательных учреждений дополнительного образования детей.

19. Какие программы реализуются в учреждениях дополнительного образования?

20. Раскройте примерные требования к программам дополнительного образования детей.

21. Какие меры социальной поддержки обучающихся реализуются в Вашем учреждении?

22. Какие формы участия работников в управлении существуют в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте одну из них.

23. Опишите порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности.

24. Раскройте основания аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям

25. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

26. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

27. Какие документы образовательного учреждения являются учредительными?

28. Какие условия необходимо создавать в системе дополнительного образования для творческой деятельности.

29. Назовите основные требования по соблюдению законодательства по персональным данным работников и обучающихся.

30. Какие меры предпринимаются в Вашей образовательной организации по недопущению коррупционных проявлений со стороны работников организации?

31. Каков порядок работы с обращениями граждан?

32. На что нацелены изменения в сфере дополнительного образования, определенные дорожными картами?

33. Обязывает ли Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» всех педагогических работников перейти на контрактную форму заключения трудового договора с обусловленным в нем сроком работы?

34. Имеет ли право руководитель образовательной организации отказать педагогическому работнику в приеме на работу, на основании того, что у него имеется судимость?

35. Имеет ли право руководитель образовательной организации уволить работника в случае, если в образовательном учреждении случится единичный

факт проявления физического и (или) психического насилия со стороны данного педагогического работника в отношении обучающегося (воспитанника)?

**Примерные вопросы для собеседования
с заместителем директора по административно-хозяйственной части**

1. Какие направления деятельности должны находиться под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части?
2. Какова Ваша роль в организации оптимальной работы образовательного учреждения? Что Вы считаете своим вкладом в коллективную работу?
3. Какие важные профессиональные проблемы Вам удалось решить за период, прошедший после последней аттестации?
4. Какие методы оценки деятельности работников по административно-хозяйственной части Вы используете?
5. Оцените уровень психологической атмосферы в коллективе, которым Вы руководите. Какие меры Вами предпринимаются по созданию обстановки доверия, уважения, открытости?
6. Как Вы повышаете уровень своего профессионального мастерства? Какое место занимает самообразование? Что является результатом профессионального роста за межаттестационный период?
7. С какими трудностями Вы сталкиваетесь в своей профессиональной деятельности? Какие способы их преодоления используете?
8. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности?
9. Как часто необходимо проводить инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте?
10. Поясните процедуру составления сметной документации.
11. Назовите основные нормативные правовые документы, на основании которых Вы строите свою работу.
12. Поясните, как Вы организуете работу по экономии расхода тепловой и электрической энергии, воды и материальных ресурсов. Какие мероприятия Вы проводите по энергосбережению?
13. Назовите основные документы, которые находятся в делопроизводстве у заместителя директора по административно- хозяйственной части.
14. Какие средства индивидуальной защиты должны быть в Вашем образовательном учреждении? Назовите требования, предъявляемые к их регистрации, эксплуатации и хранению.
15. Раскройте содержание плана развития материально-технической базы Вашего образовательного учреждения.
16. Как и когда осуществляется технический контроль за состоянием зданий и помещений?
17. Раскройте содержание своей деятельности по энергосбережению.
18. Какие документы образовательной организации являются учредительными?
19. В чём суть права оперативного управления имуществом муниципальной

образовательной организации?

20. Охарактеризуйте систему обучения работников и обучающихся в области охраны труда в образовательной организации.

21. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.

22. Охарактеризуйте федеральные основные требования к образовательной организации в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.

23. Каковы общие санитарно-гигиенические правила при занятиях на групповых уроках.

24. Каковы санитарно-гигиенические правила при занятиях на индивидуальных уроках.

25. Назовите основные требования по соблюдению законодательства по персональным данным работников и обучающихся.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

ФИО аттестуемого _____

№ п/п	Вопрос	Оценка ответа (балл)
1		
2		
3		
4		
5		

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

**Нормативная таблица для оценки аттестуемых заместителей директора
на соответствие занимаемой должности
и кандидатов на должность заместителя директора**

Соответствие занимаемой должности	Значение показателя на соответствие занимаемой должности
Кандидата на должность «Заместитель руководителя»	от 8 баллов и выше
Работающего заместителя директора	от 10 баллов и выше

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число, месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
(наименование должности и образовательной организации или претендент на 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. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____
6. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы на руководящих должностях _____.
7. Решение аттестационной комиссии _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____
9. Количество голосов за _____, против _____.
10. Дата проведения аттестации _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии _____

(указываются реквизиты распорядительного акта)

Директор МБУДО «ЗДМШ»

(подпись)

(расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись работника, дата)

Пронумеровано,

Проинформировано и скреплено печатью

45 (помещается) листов

Директор _____

Рыжова И.С.

