

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
ДШТИ «Семь Я»
№ 1 от «30» августа 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ДШТИ «Семь Я»
А.Л. Смирнова
«30» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации руководящих работников (заместителей директора)
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
детской школы театральных искусств «Семь Я» г. Долгопрудного
(ДШТИ «Семь Я»)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская школа театральных искусств «Семь Я» г. Долгопрудного (ДШТИ «Семь Я») (далее - образовательное учреждение).

1.2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации заместителей директора образовательного учреждения предъявляемым требованиям к квалификационным категориям (первой или высшей), определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, его методологической культуры, личностного профессионального роста, использование им современных технологий управления образовательным учреждением; повышение эффективности и качества труда;
- обеспечение соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов при формировании кадрового состава руководящих работников образовательных учреждений;
- постоянное повышение квалификации аттестуемых.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на руководящую должность, на первую квалификационную категорию;
- добровольность аттестации на высшую квалификационную категорию;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководящим работникам.

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 –ФЗ «О персональных данных».
- Настоящее Положение.

1.6. Квалификационные категории руководящим работникам присваиваются сроком на 5 лет.

2. Организация и сроки проведения аттестации.

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителей директора образовательного учреждения на присвоение высшей и первой квалификационной категории по должности «заместитель директора» является личное заявление работника (Приложение 1). Заявление подается работником в аттестационную комиссию в срок не позднее, чем за три месяца до окончания срока действующей квалификационной категории, для вновь приступивших в течение месяца со дня вступления в должность.

К заявлению прилагаются:

- копия документа об образовании;
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации;
- копия документа прохождения курсовой подготовки.

2.2. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных:

- собеседование
- самоанализ с представлением результатов
- презентация деятельности

Обязательным условием для прохождения аттестации является прохождение курсовой подготовки (переподготовки).

2.3. Требования, предъявляемые к квалификационным категориям:

2.3.1. Высшая квалификационная категория:

- содействие достижению высоких результатов деятельности образовательного учреждения и педагогического коллектива;

- наличие позитивной динамики (стабильности) за последние три года в достижениях школы и педагогического коллектива, по направлениям деятельности, определённым функциональными обязанностями;
- создание условий для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение высокого качества организации образовательного процесса;
- непрерывность профессионального развития;
- содействие формированию позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.3.2. Первая квалификационная категория:

- содействие достижению позитивных результатов деятельности образовательного учреждения и педагогического коллектива, по направлениям деятельности, определённым функциональными обязанностями;
- создание условий для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение качественной организации образовательного процесса;
- непрерывность профессионального развития;
- содействие формированию позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.4. Директор образовательного учреждения готовит представление (Приложение 2) на лицо, претендующее на должность заместителя директора или занимающее должность заместителя директора за 15 календарных дней до заседания аттестационной комиссии и направляет секретарю аттестационной комиссии.

2.5. Представление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя оценка соответствия уровня профессиональной подготовки руководящего работника требованиям к квалификации по должности.

2.5. Заместитель директора или лицо, претендующее на должность заместителя директора должен быть ознакомлен с указанным представлением под роспись не менее, чем за 15 дней до даты проведения аттестации на соответствие занимаемой должности. После ознакомления с представлением заместитель директора или лицо, претендующее на должность заместителя директора, имеет право предоставить 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 в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

При отказе работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт в свободной форме, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

2.6. Заявление (для лиц, претендующих на должность заместителя директора) и представление (для всех аттестующихся на соответствие должности) оформляются на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений.

2.7. Руководящие работники, имеющие первую квалификационную категорию, через два года после установления вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории в соответствии с настоящим Положением.

За работниками, признанными по результатам аттестации несоответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

2.8. При каждой следующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

3. Формирование аттестационной комиссии, её состав и регламент работы.

3.1. Аттестацию заместителей директора на присвоение высшей и первой квалификационной категории по должности «заместитель директора» проводит аттестационная комиссия образовательного учреждения (далее – аттестационная комиссия).

3.2. Аттестационная комиссия формируется из членов педагогического коллектива с высшей квалификационной категорией, директора образовательного учреждения. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является директор образовательного учреждения, секретарь выбирается из членов аттестационной комиссии.

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по необходимости.

3.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

3.5.1. Возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью.

3.5.2. Председательствует на заседании аттестационной комиссии.

3.5.3. Ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчёт голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования.

3.5.4. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

3.6.1. Организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии.

3.6.2. Вносит предложения по формированию повестки дня заседания аттестационной комиссии.

3.6.3. Уведомляет членов аттестационной комиссии о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии.

3.6.4. Ведёт протоколы (Приложение 3) заседаний аттестационной комиссии.

3.6.5. Оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

3.6.6. Оформляет по результатам аттестации аттестационные листы. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

3.7. Члены аттестационной комиссии:

3.7.1. Вправе:

3.7.1.1. Изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии.

3.7.1.2. Выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам.

3.7.1.3. Участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам.

3.7.1.4. В случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

3.8. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей её членов, имеющих право голоса.

3.9. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

3.10. Аттестация может проводиться как с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии, так и без него.

3.11. Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, информирует в заявлении аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре.

3.12. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.13. Аттестационная комиссия образовательного учреждения вправе по представлению директора выносить рекомендации о возможности приёма на должность заместителя директора лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №716н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный №18638.

3.14. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление директора, даёт оценку соответствия работника квалификационным требованиям по должности заместитель директора. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

— признать соответствующим должности «заместитель директора» и установить первую или высшую квалификационную категорию;

— признать несоответствующим должности «заместитель директора».

3.15. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарём и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.16. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и её секретарем. Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре и хранится в личном деле работника. (Приложение 4)

3.17. В аттестационный лист в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций директор не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя директора.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Директор образовательного учреждения, на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ о присвоении работнику квалификационной категории. Квалификация присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

4.2. В случае признания работника не соответствующим заявленной квалификационной категории аттестация на ту же или более высокую

квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

4.3. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, в судах в порядке, установленном законодательством РФ о труде.

В аттестационную комиссию муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
детская школа театральных искусств
«Семь Я» г. Долгопрудного (ДШТИ «Семь Я»)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 201_ году на установление соответствия уровня
моей квалификации требованиям, предъявляемым к _____
квалификационной категории.

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию
по должности _____, срок ее действия до _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Образование: _____

2. Стаж педагогической работы: по специальности - _____, в данной
должности - _____,
в данном учреждении - _____

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в
моем присутствии (без моего присутствия) конкретно указать.

С порядком аттестации заместителей директора муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы
театральных искусств «Семь Я» г. Долгопрудного (ДШТИ «Семь Я»)
ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (не даю) согласие (нужное
выбрать) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, с
целью проведения аттестации

Дата « _____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____ / _____

Ф.И.О.

Регистрационный номер № _____

Дата регистрации « _____ » _____ 20 ____ года

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на проведение аттестации _____

(Ф.И.О. работника, дата рождения, занимаемая

должность на момент аттестации)

Сведения о работнике:

1. Образование: _____

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Стаж педагогической работы _____

Стаж административной/управленческой работы _____

Стаж работы в данной должности: _____

Стаж работы в данном учреждении: _____

2. Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (за последние 5 лет)

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

3. Основные достижения в профессиональной деятельности (наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания)

4. Результат предыдущей

аттестации: _____

(решение аттестационной комиссии)

5. Оценка профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности

Директор ДШТИ «Семь Я»

_____ / Смирнова А.Л.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ года

(дата ознакомления)

_____ / _____
(подпись работника) (расшифровка подписи)

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
детская школа театральных искусств
«Семь Я» г. Долгопрудного (ДШТИ «Семь Я»)

« ___ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной
комиссии _____

Члены аттестационной
комиссии _____

Аттестуемый:

(Ф.И.О.)

занимает/претендует на должность

Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:

- признать соответствующим должности «заместитель директора» и установить _____ квалификационную категорию;
- признать несоответствующим должности «заместитель директора».

Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало ___ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____ «против» _____

Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ / _____ /

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
детская школа театральных искусств
«Семь Я» г. Долгопрудного (ДШТИ «Семь Я»)

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, наличие ученой степени, ученого
звания _____

(какое учебное заведение окончил(а), когда, специальность и квалификация по
диплому, ученая степень, ученое звание)

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

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии
уровень квалификации по должности « _____ »
соответствует требованиям предъявляемым к _____
квалификационной категории

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек, на
заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

количество голосов за _____ против _____

11. Примечания _____

12. Дата аттестации «_____» _____ 20____ года

Аттестационный лист выдан сроком на 5 (пять) лет.

Приказ директора ДШТИ «Семь Я»

от «_____» _____ 20__ года № _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор

ДШТИ «Семь Я» _____ / Смирнова А.Л./

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ . ____ . 20__ года
(подпись)