**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска**

**«Дом детского творчества им. А. И. Ефремова»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Согласовано:**  Председатель профсоюзного комитета ДДТ им. А.И. Ефремова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Семёнова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г | **Согласовано:**  Председатель Совета учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Серегина  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г | **Утверждаю:**  Директор  ДДТ им. А.И. Ефремова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Вагнер  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г | |

**Одобрено:**

протокол Педагогического совете

ДДТ им. А. И. Ефремова

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г

протокол № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации заместителей директора и заведующих отделами**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010г. № 209 не предусматривает проведение аттестации заместителей руководителя, заведующих отделами и регулирование вопросов аттестации заместителя руководителя и заведующих отделами относится к полномочиям работодателя - руководителя образовательного учреждения.

* 1. Настоящее Положение об аттестации заместителей руководителя и заведующих отделами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Дом детского творчества им. А. И. Ефремова» (далее Учреждение) разработано в соответствии со следующими документами: Трудовым кодексом Российской Федерации, статья 81, пункт 3; Приказом Главного управления образования мэрии города Новосибирска от 24.12.2012 года № 1967-од, утверждающим Порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Новосибирска на 2013 год, с письмом Министерства образования и науки Новосибирской области от 12.03.2012 года «Об аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений».

* 1. Аттестация заместителей руководителя и заведующих отделов проводится аттестационной комиссией (далее АК) Учреждения. По результатам аттестации АК принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.
  2. Целью аттестации заместителей руководителя и заведующих отделами Учреждения является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности (соответствия занимаемой должности).
  3. Основными задачами аттестации заместителей руководителя и заведующих отделами Учреждения являются:
* активизация деятельности заместителей руководителя и заведующих отделами Учреждения по повышению уровня и качества предоставляемых образовательных услуг;
* определение перспектив развития потенциальных профессиональных возможностей заместителей руководителя и заведующих отделами Учреждения;
* учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;
* повышение квалификации и профессионального уровня заместителей руководителя и заведующих структурными подразделениями отделами Учреждения.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя и заведующим структурными подразделениями, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Процедура аттестации предусматривает: формальную оценку квалификации аттестуемого: профессиональное образование, стаж работы, повышение квалификации, профессиональную переподготовку; объективную оценку профессиональных компетенций руководителя.

1.8.Аттестация заместителей руководителя и заведующих отделами Учреждения с целью установления соответствия занимаемой должности, проводится один раз в четыре года в отношении работников и является для них обязательной. Отказ заместителя руководителя или заведующего отделом от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

1.9. Аттестации не подлежат:

* беременные женщины;
* руководители, находившиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – в течение 1 года со дня выхода на работу;
* заместители руководителя и заведующие отделами, отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием – в течение 1 года со дня выхода на работу.

2.ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЁ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Аттестация заместителей руководителей, заведующих отделами проводится аттестационной комиссией, формируемой по приказу директора Учреждения. Директор несёт ответственность за соблюдение аттестационной комиссией этических норм, требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям заместителя руководителя и заведующего структурного подразделения, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии из числа представителей органов местного самоуправления, первичной профсоюзной организации, научных организаций, общественных объединений, Совета учреждения, работников образовательного учреждения.

2.3. Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, и утверждается распорядительным актом работодателя.

2.4.Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии территориальной группы.

* 1. Аттестационная комиссия территориальной группы:
* готовит перечень вопросов для собеседования;
* принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого руководителя занимаемой должности

2.6. Аттестуемый заместитель руководителя и заведующий отделом Учреждения, имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтверждённых документально.

2.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист (приложение № 1) заместителя руководителя, заведующего отделом.

2.8.Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора учреждения.

2.9.Правомочными считаются решения, принятые АК в составе не менее двух третей ее членов.

2.10. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. В ходе аттестации заместителей руководителя и заведующих отделов Учреждения проходят квалификационные испытания в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по соответствующей должности.

3.2. Основанием для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности заместителя руководителя и заведующего отдела Учреждения является приказ директора Учреждения об аттестации.

3.3. Приказ о проведении аттестации на установление соответствия занимаемой должности заместителей руководителя и заведующих отделами Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии доводятся до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3.4. На каждого заместителя руководителя и заведующего отделом Учреждения, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации работодатель представляет в аттестационную комиссию:

* + [аттестационный лист](consultantplus://offline/ref%3DB6C0C1094478F295B1B97F0071DEA6AD38C856CA4E465DBE85CAA7C694A4ACA7A86DE41AEC9F31B0B74615T9B3I) (приложение 1);
  + [представление](consultantplus://offline/ref%3DB6C0C1094478F295B1B97F0071DEA6AD38C856CA4E465DBE85CAA7C694A4ACA7A86DE41AEC9F31B0B74616T9B4I) работодателя на аттестуемого работника с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (приложение 2);
  + копию диплома об образовании;
  + копию документа о повышении квалификации;
  + копию аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если заместитель руководителя или и заведующий отделом Учреждения был ранее аттестован);
  + копии документов (трудовая книжка и приказ), подтверждающих назначение на должность.

Бланки представления и аттестационные листы готовит работодатель – директор Учреждения, в полномочия которого входит оформление трудовых отношений с данным сотрудником.

3.5.Представление должно содержать следующие сведения:

* фамилию, имя, отчество аттестуемого заместителя руководителя и заведующего отделом Учреждения;
* перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности учреждения;
* оценку профессиональных и личностных качеств.

Работодатель обязан ознакомить под роспись каждого заместителя руководителя и заведующего отделом Учреждения, подлежащего аттестации, с представлением не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Заместитель руководителя, заведующий отделом после ознакомления с представлением вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

В случае несогласия с представлением, заместитель руководителя и заведующий отделом Учреждения представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

3.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии Учреждения.

В случае неявки заместителя руководителя и заведующего отделом Учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины проведение аттестации переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый заместитель руководителя и заведующий отделом Учреждения вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.

3.7. Аттестация заместителей руководителя и заведующих отделами Учреждения начинается с доклада заместителя председателя либо одного из членов аттестационной комиссии Учреждения по представленным документам на аттестуемого заместителя руководителя и заведующего отделом.

3.8. При собеседовании аттестуемый заместитель руководителя, заведующий отделом отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления образовательным учреждением.

3.9. На основании изучения и обсуждения представленных документов, заслушанных ответов на вопросы члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого заместителя руководителя, заведующего отделом Учреждения на предмет его соответствия занимаемой должности.

3.10.Оценка деятельности заместителя руководителя, заведующего отделом Учреждения и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием, в отсутствии аттестуемого. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

3.11. Решение аттестационной комиссии вступает в силу немедленно и оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителя руководителя, заведующего отделом Учреждения, который также подписывается председателем, заместителем, секретарём и членами комиссии.

Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного заместителя руководителя, заведующего отделом Учреждения. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

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

С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, заместитель руководителя и заведующий отделом Учреждения знакомится под роспись сразу же после голосования.

3.12. Решение аттестационной комиссии Учреждения о результатах аттестации утверждается приказом работодателя в течение 30 календарных дней после его принятия.

3.13. Аттестационный лист, представление и копия приказа об аттестации хранятся в личном деле заместителя руководителя и заведующего отделом Учреждения.

3.14.Заместители руководителя и заведующие отделами Учреждения вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение работодателя об освобождении от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке аттестации заместителей руководителя, заведующих отделами

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

заместителя руководителя, заведующего отделом

(наименование должности)

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации:

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал

квалификацию, проходил переподготовку)

1. Общий стаж работы
2. Стаж работы на руководящей должности
3. Вопросы, заданные аттестуемому, и краткие ответы на них:
4. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:
5. Оценка деятельности аттестуемого:

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

1. Количественный состав аттестационной комиссии .

(членов комиссии) На заседании присутствовало членов комиссии.

Количество голосов: «за» ; «против» ; «воздержались» .

1. Рекомендации аттестационной комиссии

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии О.Н. Вагнер Заместитель председателя И.И. Перикова Секретарь Г.Н. Семенова

Члены комиссии: Н.И. Ткачев

А. А. Терентьева

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись аттестуемого)

Приложение 2

к Положению о порядке аттестации заместителей руководителя, заведующих отделами

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на ,

*(фамилия, имя, отчество)*

*(занимаемая должность, наименование учреждения)*

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

* 1. **Общие сведения**

Дата рождения

(число, месяц, год)

Сведения об образовании

*(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее*)

какое образовательное учреждение окончил(а)

дата окончания полученная специальность: , квалификация по диплому: Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

(*наименование курсов и учреждения дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов)*

Общий трудовой стаж лет, в том числе стаж педагогической работы

лет, стаж работы на руководящих должностях лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

**II.Основные достижения в профессиональной деятельности**

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения Наличие наград, год награждения

Наличие ученой степени, год присвоения

Другие профессиональные достижения

**Выводы и предложения для аттестационной комиссии**:

*Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).*

«\_ » 20 г. МП

Руководитель ОУ

(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) 20 г.

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  УТВЕРЖДЕНО  приказом директора МБУДО  ДДТ им. А.И. Ефремова  от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-од |

СОСТАВ

аттестационной комиссии МБУДО ДДТ им. А.И. Ефремова по аттестации заместителей руководителя и заведующих отделами в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вагнер Ольга Николаевна | - | Директор, председатель; |
| Перикова Ирина Игоревна | - | заместитель директора по ВР, заместитель председателя; |
| Семенова Галина Николаевна | - | Председатель Первичной профсоюзной организации ДДТ им. А.И. Ефремова, секретарь; |
| Члены комиссии: |  |  |
| Ткачев Николай Иванович | - | Заместитель директора по УВР; |
| Терентьева Анна Александровна | - | Председатель Совета учреждения. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  УТВЕРЖДЕНО  приказом директора МБУДО  ДДТ им. А. И. Ефремова  от № \_\_\_\_\_-од |

СПИСОК

Заместителей руководителя и заведующих отделами МБУДО ДДТ им. А. И. Ефремова, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности:

1.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  УТВЕРЖДЕНО  приказом директора МБУДО  ДДТ им. А.И. Ефремова  от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-од |

ГРАФИК

аттестационной комиссии МБУДО ДДТ им. А.И. Ефремова по аттестации заместителей руководителя и заведующих отделами в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Заседание | Время |
|  | Аттестация на соответствие занимаемой должности |  |