

«Утверждаю»
Директор МБУДО
ДШИ им. Гречанинова
г. Светлогорска



Положение
о процедуре и формах аттестации заместителей руководителя
и лиц, претендующих на замещение должности руководителя
(заместителя руководителя)

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Гречанинова Александра
Тихоновича» г. Светлогорска

*Обсуждено и принято
на заседании методического
совета
23 августа 2023 г.
Протокол № 2*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по процедуре и формах аттестации заместителей руководителя МБУДО ДШИ им. Гречанинова г. Светлогорска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 118638), Письмом Службы по контролю и надзору в сфере образования Калининградской области от 28.11.2012 года № 4265.

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру и формы проведения аттестации заместителей руководителя Детской школы искусств им. Гречанинова А.Т. г. Светлогорска (далее – Школа).

1.3. Под аттестацией руководящих работников (заместителей руководителя) в настоящем Положении понимается процедура, включающая проведение экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и принятие решения аттестационной комиссией Школы о соответствии или не соответствии требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» (заместителя руководителя) при вступлении в должность, а так же о соответствии или не соответствии требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» (заместителя руководителя), с целью подтверждения соответствия (не соответствия) занимаемой должности.

2. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации руководящих работников (заместителей руководителя) при назначении на должность;
- добровольность в рамках аттестации заместителя руководителя на соответствие требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;
- открытость и коллегиальность аттестации, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам.

3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессионализма, компетентности лица, претендующего на должность заместителя руководителя при вступлении в должность;
- подтверждение соответствия уровня профессионализма при проведении очередной аттестации заместителя руководителя на соответствие требованиям

квалификационным характеристикам, предъявляемым к должности «руководитель».

- повышение уровня профессионального мастерства и распространение инновационного опыта;
- определение уровня профессиональной подготовки заместителя директора;
- стимулирование внутриорганизационного личностного карьерного (статусного) профессионального роста.

4. Виды аттестации:

4.1. Аттестация кандидата на должность заместителя руководителя.

4.1.1. Аттестация руководящих работников при вступлении в должность включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представления;
- включение в график проведения процедуры аттестации;
- информирование о дате и времени проведения процедуры аттестации;
- формирование состава экспертной группы;
- проведение квалификационного испытания (собеседование);
- рассмотрение заключения экспертизы на заседании аттестационной комиссии Школы;
- оформление и выдача копии протокола с решением аттестационной комиссии.

4.2. Аттестация (очередная) заместителя руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Очередная аттестация заместителя руководителя проводится один раз в пять лет.

4.2.1. Аттестация руководящих работников с целью подтверждения соответствия требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (Приложение к Положению № 1);
- включение в график проведения процедуры аттестации;
- информирование аттестуемого о дате и времени проведения аттестации;
- формирование состава экспертной группы;
- проведение квалификационного испытания (портфолио или собеседование);
- рассмотрение заключения экспертизы на заседании аттестационной комиссии Школы;
- оформление и выдача копии протокола с решением аттестационной комиссии.
- контроль за исполнением рекомендаций, внесенных в протокол аттестационной комиссии.

4.3. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- заместители руководителя, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.4. Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

5. Организация проведения аттестации

5.1. . Аттестация заместителя директора проводится в форме собеседования, т.е. диалога, в процессе которого аттестуемый раскрывает содержание теоретических вопросов с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения.

5.2. Для проведения аттестации заместителей директора издается приказ по школе об организации и проведении аттестационных процедур с утверждением состава экспертной группы, плана - графика проведения аттестации, состава аттестационной комиссии.

5.3. Порядок и условия работы Аттестационной комиссии регламентируется Положением об аттестационной комиссии.

5.4. Аттестация руководящих работников (заместителей руководителя) осуществляются в течение всего календарного года.

5.5. Сроки прохождения аттестации для каждого руководящего работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

5.6. Продолжительность процедуры аттестации для аттестуемого с целью соответствия занимаемой должности при вступлении в должность не должна превышать одного месяца со дня издания приказа об аттестации и ознакомления аттестуемого с представлением.

5.7. Сроки проведения процедуры аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, составляет 2 месяца с момента подачи заявления и 1 месяц со дня издания Приказа об аттестации и ознакомления аттестуемого с представлением руководителя.

5.8. Сроки выдачи документов (аттестационного листа, Приказа), являющихся результатом решения аттестационной комиссии Школы составляют 10 дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

6. Реализация решений

6.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»;
- не соответствует требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».

6.2. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

6.3. Решение аттестационной комиссии:

- оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии;
- утверждается приказом руководителя/директора Школы по результатам аттестации руководящих работников;
- Аттестационный лист (Приложение № 2), подписанный руководителем Школы, секретарем аттестационной комиссии выдается аттестуемому заместителю руководителя под роспись в журнале регистрации аттестационных материалов.

6.4. Один экземпляр Аттестационного листа выдается на руки аттестуемому, другой – в личное дело работника.

6.5. По результатам решения аттестационной комиссии «не соответствует должности «руководитель», дальнейшие действия руководителя/директора Школы регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

В Аттестационную комиссию МБУДО
«ДШИ им. Гречанинова А. Т.»
г. Светлогорска

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

(контактный телефон, место жительства,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу провести процедуру аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Сообщаю о себе следующие сведения:

✓ образование: _____

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

✓ стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет, в данном учреждении _____ лет;

✓ сведения о повышении
квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моём присутствии / без моего присутствия (нужное подчеркнуть)

С Положением о процедуре и формах аттестации заместителей руководителей на соответствие занимаемой должности ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ / _____ /

Контактные телефоны:

домашний _____

мобильный _____