

## Порядок аттестации

### заместителей директора и руководителей структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуру аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее - руководящих работников).

1.2. Нормативной основой аттестации руководящих работников являются Трудовой кодекс Российской Федерации, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 N 03-515/59 "Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений".

1.3. Аттестация руководящих работников, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых директором муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее – МБУДО «ЦВР»).

1.4. Процедура аттестации вновь назначаемых на должность руководящих работников предшествует заключению трудового договора.

Аттестация вновь назначаемых на должность руководящих работников действует в течение одного года.

1.5. Аттестация руководящих работников, имеющих ранее полученные квалификационные категории, проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат беременные женщины.

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

1.6. Целью аттестации вновь назначаемых на должность руководящих работников МБУДО «ЦВР» 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) методической руководящей работы;
- знаний основ государственного и муниципального управления, управления персоналом, технологий управления;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

1.7. При назначении лиц на должности руководящих работников пользуются предпочтением кандидатуры 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.

8. Целями аттестации ранее аттестованных руководящих работников являются:

- а) объективная оценка деятельности руководящих работников и определение их соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;
- в) стимулирование профессионального роста руководящих работников.

#### II. Организация проведения аттестации руководящих работников

2.1. Для проведения аттестации руководящих работников директор МБУДО «ЦВР»:

- 2.1.1. образует аттестационную комиссию и утверждает её состав в начале календарного года;

2.1.2. организует подготовку необходимых документов для работы аттестационной комиссии.

2.2. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности руководящих работников, является представление-характеристика директора МБУДО «ЦВР» в аттестационную комиссию МБУДО «ЦВР» (приложение 1).

2.3. Представление – характеристика на лиц, назначаемых на должности руководящих работников, 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:

2.3.1. опыт и результаты предыдущей педагогической работы;

2.3.2. сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением, процессного и проектного управления;

2.3.3. оценка профессиональных компетенций претендента на должность руководящего работника.

2.4. В целях оценки деятельности ранее аттестованных на должность руководящих работников в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв).

Отзыв готовится и подписывается директором МБУДО «ЦВР» и предоставляется в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных компетенций и результатов профессиональной деятельности руководящего работника (приложение 2).

Директор МБУДО «ЦВР» знакомит аттестуемого с отзывом под роспись. Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (приложение 3).

Директор МБУДО «ЦВР» предлагает также форму проведения аттестации руководящих работников.

2.5. Для проведения аттестации руководящих работников издается приказ по МБУДО «ЦВР», которым утверждается состав аттестационной комиссии и график проведения аттестации.

2.6. Руководящие работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

15. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов о повышении квалификации, аттестационный лист аттестуемого с данными предыдущей аттестации.

2.7. Ранее аттестованные руководящие работники, 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.

2.8. Заседание аттестационной комиссии может проводиться как с приглашением аттестуемого, так и без приглашения. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

2.8.1. болезнь аттестуемого, подтвержденная больничным листом;

2.8.2. командировка аттестуемого;

2.8.3. ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;

2.8.4. иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными причинами.

2.9. Оценка деятельности аттестуемого определяется на основе квалификационных требований; в ней учитываются профессиональные компетенции и опыт работы аттестуемого.

2.10. По итогам аттестации в течение 7 дней издается приказ по МБУДО «ЦВР» и заполняется аттестационный лист в двух экземплярах (приложение 4). Первый экземпляр

выдается на руки аттестованному лицу, второй хранится в личном деле до минования надобности.

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

В соответствии с положением  
о комиссии по аттестации квалифицированных работников  
и руководителей структурных подразделений  
МБУДО «ЦСР»

**ПРЕДСТАВЛЕННЫЙ ХАРАКЕРНЫЙ ДАННЫЙ**  
Минувшему бывшему квалифицированному работнику  
Ф.И.О. (подпись)

представляем для аттестации по должности

(запись)

полицейского бюджетного учреждения исполнительного образования «Центр профессиональной работы»

должность

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, факультет, очное, вечернее, заочное, заочное с住ие, начальное здание, правительственные награды и др.)

4. Сведения о последних квалификации за последние 5 лет (название учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома).

5. Занимаемая должность в место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность.

6. Общий трудовой стаж (по сведениям из трудовой книжки)

7. Специальность работы (по специальности)

8. Опыт работы для аттестации лица, претендующего на должность, являются:

8.1. Опыт и результаты прошлой работы

8.2. Уровень профессиональных компетенций

9. Заверченный акт Ф.И.О. (подпись) распечатан (не распечатан) на соответствии требованиям, установленным специальным квалификационной характеристикой по должности

Директор

МБУДО

«Центр профессиональной работы»

МП

(подпись)

(ф.и.о.)

Свидетель

(подпись)

(ф.и.о.)

20

г.

4  
Приложение 1

к порядку аттестации заместителей директора  
и руководителей структурных подразделений  
МБУДО «ЦВР»

В аттестационную комиссию  
по аттестации заместителей директора  
и руководителей структурных подразделений  
МБУДО «ЦВР»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Центр внешкольной работы»

1.

Ф.И. О. (полностью)

представляется для аттестации по должности \_\_\_\_\_

(должность)

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы»

2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.).

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома).

5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность.

6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки) \_\_\_\_\_

7. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_

8. Основанием для аттестации лица, претендующего на должность \_\_\_\_\_, являются:

8.1. Опыт и результаты предыдущей работы.

8.2. Уровень профессиональных компетенций.

9. Заключительный вывод: Ф.И.О. (полностью) рекомендуется (не рекомендуется) на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности

Директор

МБУДО

«Центр внешкольной работы»

(подпись)

(ф.и.о.)

М.П.

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Ознакомлен

(подпись)

(ф.и.о.)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

5

Приложение 2  
к порядку аттестации заместителей директора  
и руководителей структурных подразделений  
МБУДО «ЦВР»

Отзыв

об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации заместителем руководителя (руководителем структурного подразделения) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы»

фамилия, имя, отчество

назначен на должность

полное наименование должности

с «\_\_» \_\_\_\_ года.

дата назначения

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание).

Мотивированная оценка профессиональных компетенций и результатов профессиональной деятельности руководящего работника.

Директор МБУДО  
«Центр внешкольной работы» \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

“\_\_” 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

“\_\_” 20\_\_ г.

Приложение 3  
к порядку аттестации заместителей директора  
и руководителей структурных подразделений  
МБУДО «ЦВР»

АКТ

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом  
об исполнении должностных обязанностей  
подлежащим аттестации

полное наименование должности

муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Центр внешкольной работы»

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы начальника отдела, сектора управления образования, иных сотрудников)

ознакомил \_\_\_\_\_  
(место, дата, время)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации \_\_\_\_\_

(указать существо вопроса)

Аттестуемый \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении должностных обязанностей от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 4

к порядку аттестации заместителей директора  
и руководителей структурных подразделений  
МБУДО «ЦВР»

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, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

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

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж \_\_\_\_\_

руководящей работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ соответствует требованиям, установленным  
квалификационной характеристикой по должности \_\_\_\_\_

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

11. Дата принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ МБУДО «ЦВР» от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор МБУДО «ЦВР» \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, (не согласна))  
\_\_\_\_\_

(подпись)