

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует проведение аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений МКОУ ДОД ГЦФКиС «Виктория».

1.2. Установление порядка и условий проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений учреждения относится к полномочиям работодателя – руководителя образовательного учреждения.

1.3. Целью аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности (соответствия занимаемой должности раз в четыре года).

1.4. Основными задачами аттестации руководителей являются:

-объективная оценка деятельности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и определение их соответствия занимаемой должности;

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления;

-повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений с целью установления соответствия занимаемой должности, проводится один раз в четыре года в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий, и является для них обязательной. Отказ от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

1.7. Аттестации не подлежат:

-беременные женщины;

-находящиеся 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;

-работники проработавшие в организации менее 1 года.

1.8. Настоящее положение разработано на основе нормативно-правовых документов федерального и муниципального уровней:

-Трудовой кодекс Российской Федерации, статья 81, пункт 3;

-Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказ Главного управления образования мэрии города Новосибирска от 24.12.2012 № 1967-од, утверждающий Порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Новосибирска на 2013 год.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем учреждения.

Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.2. Руководитель учреждения несёт ответственность за соблюдение аттестационной комиссией этических норм, требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа представителей органов местного самоуправления, первичной профсоюзной организации, научных организаций, общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений, работников образовательного учреждения.

Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии;

Секретарь аттестационной комиссии ведет работу по организации работы по подготовке заседаний, ведет и оформляет протоколы заседаний.

2.4. 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 заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения.

2.5. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.6. Правомочными считаются решения, принятые аттестационной комиссией в составе не менее двух третей ее членов.

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

3. Порядок и процедура проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения является приказ работодателя - руководителя образовательного учреждения.

3.2. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения может осуществляться в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением им трудовой деятельности по соответствующей должности или защиты портфолио, сформированного по итогам работы аттестуемого. Вопросы для собеседования и структура портфолио утверждаются на заседании аттестационной комиссии.

3.4. До сведения аттестуемого, не менее чем за месяц до начала аттестации, доводятся следующие документы: приказ о проведении аттестации на установление соответствия занимаемой должности заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения, сроки проведения аттестации, состав аттестационной комиссии.

3.5. На каждого аттестуемого готовится комплект следующих документов:

-копия документа о высшем профессиональном образовании по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения;

-копия аттестационного листа с результатами предыдущей аттестации (если заместитель руководителя или руководитель структурного подразделения был ранее аттестован);

-аттестационный лист заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения;

-представление на аттестуемого, подготовленное работодателем.

3.6. Представление на аттестуемого должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления данным образовательным учреждением, структурным подразделением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности. Аттестуемый должен быть ознакомлен с данным представлением за две недели до начала аттестации.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения на заседании аттестационной комиссии.

3.8. Аттестация начинается с доклада председателя либо его заместителя по представленным документам на аттестуемого заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. На основании изучения и обсуждения представленных документов, заслушанных ответов на вопросы члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого на предмет его соответствия занимаемой должности.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.3. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

4.4. Решение аттестационной комиссии вступает в силу незамедлительно и оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, а также заносится в аттестационный лист аттестуемого, который подписывается председателем, заместителем, секретарём и членами комиссии.

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

4.6. С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, аттестуемый знакомится под роспись сразу же после голосования.

4.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.8. Аттестационный лист и копия приказа об аттестации хранятся в личном деле заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения.

СОСТАВ
аттестационной комиссии
по аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных
подразделений

- председатель
- заместитель председателя
- секретарь
- члены комиссии

-

-

-

-

-

-

-

-

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения

(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)

4. Общий стаж работы

5. Стаж работы на руководящей должности

6. Вопросы, заданные аттестуемому, и краткие ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Оценка деятельности аттестуемого:

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

(членов комиссии)

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

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

10. Рекомендации аттестационной комиссии

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись аттестуемого)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

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

I. 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 _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

Примерный перечень вопросов
для собеседования с заместителями руководителей, руководителями
структурных подразделений

1. Законодательство РФ в сфере образования.
2. Государственная политика в области образования. Принципы государственной политики в области образования.
3. Содержание устава образовательного учреждения. Регистрация устава.
4. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательного учреждения.
5. Правовой статус образовательного учреждения.
6. Требования к организации образовательного процесса.
7. Общие требования к содержанию образования.
8. Общие требования и правила приема граждан в образовательные учреждения.
9. Система управления образованием.
10. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
11. Порядок лицензирования образовательного учреждения.
12. Порядок аккредитации образовательного учреждения.
13. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательным учреждением.
14. Порядок финансирования образовательного учреждения.
15. Материально-техническая база образовательного учреждения.
16. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательного учреждения.
17. Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников.
18. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.
19. Права и обязанности родителей (законных представителей).
20. Права, обязанности, ответственность работников образовательного учреждения.
21. Обеспечение пожарной безопасности в образовательном учреждении.
22. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
23. Цели и задачи Вашего образовательного учреждения.
24. Стратегическое планирование.
25. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития Вашего образовательного учреждения.
26. Основная образовательная программа Вашего образовательного учреждения.
27. Инновационные процессы в Вашем образовательном учреждении.

28. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательного учреждения.
 29. Методическая работа в образовательном учреждении.
 30. Методы управленческой деятельности.
 31. Принципы управления.
 32. Управление качеством образования.
 33. Система внутреннего мониторинга качества образования.
 34. Особенности управления педагогическими процессами.
 35. Организационная структура управления в Вашем образовательном учреждении.
 36. Формы и методы управления персоналом в Вашем образовательном учреждении.
 37. Организация контроля в образовательном учреждении.
 38. Организация взаимодействий в образовательном учреждении: делегирование полномочий, ответственность, власть.
 39. Формы самоуправления в образовательном учреждении.
 40. Делопроизводство в образовательном учреждении. Документооборот.
 41. Оценка труда работников образовательных учреждений.
 42. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.
-

**Протокол
заседания аттестационной комиссии учреждения
по аттестации заместителей руководителя**

№ _____

Дата _____

Присутствуют:

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Количественный состав аттестационной комиссии _____
(членов комиссии)

Повестка дня:

Заслушали представление на аттестуемого

Вопрос к аттестуемому

Ответ аттестуемого

Вопрос к аттестуемому

Ответ аттестуемого

Вопрос к аттестуемому

Ответ аттестуемого

Решение аттестационной комиссии
(соответствует должности, не соответствует должности)

Рекомендации аттестационной комиссии для совершенствования профессиональной деятельности

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Примерная структура портфолио

Портфолио представляет собой один из вариантов сбора и систематизации информационно-методического материала по итогам работы аттестуемого.

В процессе работы над портфолио аттестуемые получают возможность:

- самостоятельно определить свои цели и задачи деятельности;
- отразить систему планирования и организации своей деятельности;
- отразить приоритетные направления своей профессиональной деятельности;
- выбрать инструментарий и критерии оценки эффективности своей работы.

В портфолио необходимо отразить следующее:

- систему деятельности по реализации основных профессиональных задач,
- систему мониторинга по приоритетным направлениям,
- качественные и количественные показатели в оценке реализации основных направлений в учреждении (достижения коллектива и личные);
- систему межведомственного взаимодействия, уровень сотрудничества;
- систему работы с кадрами по повышению их профессиональных компетенций;
- программу по развитию своей профессиональной компетентности.

Копии документов должны быть заверены.