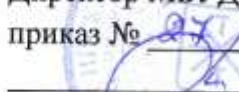


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУДОДШИ № 6
протокол № 1 от 30.08.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДОДШИ № 6
приказ № 27 от 30.08.2014 г.

Старостина Л.В.



ПОРЯДОК

проведения аттестации заместителей руководителя и лиц,
претендующих на замещение должности заместителя руководителя
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6»

**Порядок проведения аттестации заместителей руководителя и лиц,
претендующих на замещение должности заместителя руководителя
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Тульской области, регулирующих вопросы аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила проведения аттестации заместителей директора и заведующих учебной частью муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6» (далее – заместители директора Школы, заведующие учебной частью Школы).

1.3. К заместителям директора Школы относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 118638).

1.4. К заведующим учебной частью Школы относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения, в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 118638).

1.5. Заместители директора Школы и заведующие учебной частью Школы подлежат обязательной аттестации до назначения на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора, заведующего учебной частью Школы.

1.6. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора Школы, заведующих учебной частью Школы и определения их соответствия занимаемой должности.

1.7. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
- повышение эффективности и качества труда;
- определение уровня профессиональной подготовки;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителя директора Школы, заведующего учебной частью Школы;
- повышение ответственности заместителя директора Школы, заведующего учебной частью Школы за результаты принимаемых ими решений;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки аттестуемых;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.8. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Виды аттестации заместителей директора Школы:

- входящая аттестация кандидата на должность заместителя директора Школы, заведующего учебной частью Школы;
- очередная аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя директора Школы, заведующего учебной частью Школы.

Очередная аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя директора Школы, заведующего учебной частью Школы проводится один раз в пять лет.

2.2. Аттестация заместителя директора Школы, заведующего учебной частью Школы, осуществляется аттестационной комиссией Школы. Аттестация проводится в форме собеседования, в процессе которого аттестуемый раскрывает содержание теоретических вопросов с учётом специфики образовательного учреждения.

2.3. Для проведения аттестации заместителей директора, заведующих учебной частью издается приказ по Школе:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора, заведующих учебной частью (далее - аттестационная комиссия);
- об утверждении графика проведения очередной аттестации на соответствие занимаемой должности.

2.4. Основанием для проведения аттестации заместителей директора Школы, заведующих учебной частью Школы является представление работодателя (далее – представление). Представление, подписанное работодателем, подается в аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации.

2.5. Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;

- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;
- информация о прохождении аттестуемым повышения квалификации;
- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

2.6. В состав аттестационной комиссии входят 5 человек:

- председатель аттестационной комиссии (директор Школы);
- секретарь аттестационной комиссии (заместитель директора школы по УВР);
- представитель первичной профсоюзной организации;
- преподаватели высшей категории из числа работников Школы.

2.7. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по Школе.

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

2.9. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.10. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки заместителей директора, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль своевременного представления материалов для рассмотрения комиссией;
- формирует перечень вопросов для собеседования.

2.12. Члены аттестационной комиссии школы:

- вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.14. Утвержденный приказом по Школе график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого заместителя директора Школы, заведующего учебной частью Школы не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.15. Аттестуемый заместитель директора Школы, заведующий учебной частью Школы вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, самоанализ деятельности за межаттестационный период.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора Школы (заведующий учебной частью Школы) привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности.

3.4. Результаты собеседования заносятся аттестационной комиссией в протокол.

3.5. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.6. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

3.7. По результатам аттестации заместителя директора Школы, заведующего учебной частью Школы аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется для назначения по должности и заключения трудового договора по занимаемой должности;
- не соответствует квалификационным характеристикам по данной должности.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.9. В протокол заседания в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.10. При наличии в протоколе заседания аттестационной комиссии указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора Школы, заведующего учебной частью Школы представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника.

3.11. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора Школы, заведующего учебной частью Школы при перерывах в работе.

3.12. Очередной аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители директора, заведующие учебной частью, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

4. Реализация решения аттестационной комиссии

4.1. Результаты аттестации заместителя директора Школы, заведующего учебной частью Школы непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.2. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ директора Школы о соответствии аттестуемого занимаемой должности заместителя директора Школы, заведующего учебной частью Школы. Приказ передается аттестуемому в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним под роспись. Копия приказа хранится в личном деле педагогического работника.

4.3. С заместителем директора Школы, заведующим учебной частью Школы признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья), трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора, заведующего учебной частью на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

4.4. С лицом, претендующим на должность заместителя директора, заведующего учебной частью, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

4.5. Решение аттестационной комиссии аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.