

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детская школа искусств» г. Курлово

Гусь-Хрустального района

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Педагогического совета
Протокол №1
от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ДШИ г. Курлово
Е.Н.Троякова
приказ от 28.08.2025 г. № 47-ос



**Положение
об аттестации заместителей
директора ДШИ г. Курлово**

2025 г.

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года (ред. от 04.08.2023), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (ред. от 31.05.2011), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей директора, а именно заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по хозяйственной части муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Курлово (далее - Школа).

3. Аттестация заместителей директора Школы проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (ред. от 31.05.2011) и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4. Основными задачами аттестации заместителей директора Школы являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящего работника, личностного профессионального роста, использования им современных технологий управления Школой;
- повышение эффективности, качества и результатов труда руководящего работника;
- учёт требований к кадровым условиям осуществления образовательной деятельности;

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителю директора.

II. Формирование аттестационной комиссии Школы, её состав и порядок работы.

1. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, формируемой Школой.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы. В состав аттестационной комиссии входят представители школы, органов самоуправления школы.

4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

5. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью.

6. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

7. Секретарь аттестационной комиссии:

- составляет график заседаний аттестационной комиссии;
- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии. В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

8. 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.

9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

10. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признаётся соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности. При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

11. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист (Приложение №1) руководящего работника.

13. В аттестационный лист заместителя директора школы в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

14. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя директора.

15. На основании решения аттестационной комиссии издаётся приказ директора Школы о результатах аттестации заместителей директора.

16. Руководящий работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации под роспись не позднее 30 дней с даты принятия решения аттестационной комиссией. Аттестационный лист, выписка из приказа школы хранятся в личном деле заместителя директора школы.

17. Результаты аттестации заместители директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Проведение аттестации заместителей директора.

1. Аттестация заместителей директора проводится 1 раз в пять лет. Ответственность за своевременное проведение аттестации несёт директор школы.

2. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - Представление) (Приложение №2).

3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителей директора школы, результатов их профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональном образовании, прохождении курсов повышения квалификации и т. д.

4. С представлением заместители директора школы должны быть ознакомлены директором под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестации. После ознакомления с представлением заместители директора школы имеют право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением директора.

5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения заместителей директора школы, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

6. В ходе аттестации заместители директора школы проходят квалификационные испытания в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими руководящей деятельности по занимаемой должности;
- защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника;
- представление портфолио руководящего работника школы;
- другое.

7. Аттестация заместителей руководителя школы проходит в форме собеседования. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения аттестуемого не позднее, чем за один месяц до её начала.

8. По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «заместитель директора по учебно-воспитательной работе», «заместитель директора по безопасности», «заместитель директор по хоз. части».

- не соответствует должности «заместитель директора по учебно-воспитательной работе», «заместитель директора по безопасности», «заместитель директор по хоз. части».

9. В случае признания заместителей директора школы по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора с его письменного согласия на другую, имеющуюся в школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель директора может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

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 дополнительном профессиональном образовании

6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

7. Стаж работы в должности руководителя

8. Общий трудовой стаж _____
9. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Решение аттестационной комиссии

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания

Дата проведения аттестации

Признан (а) соответствующим (ей) должности

сроком на 5 лет

(реквизиты приказа ОУ)

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
« ____ » _____ 20 __ г.

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись руководящего работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)

подпись

расшифровка подписи

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество заместителя руководителя (заведующего филиалом))

_____ (контактный телефон, электронный адрес, должность, место работы)
для аттестации заместителя руководителя (заведующего филиалом) ДШИ г. Курлово
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а) _____

Дата окончания _____

Полученная специальность _____

Квалификация по диплому _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период, предшествующий
аттестации _____

_____ (наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в данной должности _____

Общий стаж работы _____

Сведения о результате предыдущей аттестации

_____ Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств
руководящего работника

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания
- профессиональные умения и навыки
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

2. Деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность
- интенсивность труда, работоспособность
- самостоятельность решений и действий
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
- морально-психологических качеств:
- способность к самооценке
- адаптивность
- культура мышления и речи

Результаты профессиональной деятельности руководящего работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Директор ДШИ

 (подпись) (расшифровка подписи)

 дата подписания

С представлением ознакомлен(а) _____ (_____)
 (дата, подпись) (расшифровка подписи)

 дата ознакомления