

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

от 25.04.2023

протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБУ СШ г. Амурска

от 27.04.2023 № 59-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации заместителей руководителя и выдачи рекомендации при приеме на работу лицам, претендующим на педагогические должности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности и выдачи рекомендации при приеме на работу лицам, претендующим на педагогические должности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение, заместитель руководителя) в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации заместителей директора в процессе трудовой деятельности и при назначении на «соответствие занимаемой должности» и выдачи рекомендаций лицам, претендующим на педагогическую должность на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Основными задачами аттестации являются:

1.3.1. Подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемых квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, стимулирование их личностного и профессионального роста.

1.3.2. Определение соответствия уровня квалификации лиц, претендующих на педагогические должности, установленные квалификационным требованиям к профессиональной деятельности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3.3. Повышение эффективности и качества труда;

1.3.4. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава учреждения;

1.3.5. Определение направлений повышения квалификации заместителей директора учреждения.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются: компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение профессиональной этики

2. Формирование аттестационной комиссии, состав и регламент работы

2.1. Аттестационная комиссия, создается приказом директора (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия формируется из: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Численный состав комиссии не менее 5 человек. Срок действия аттестационной комиссии один год.

К работе в аттестационной комиссии возможно привлечение специалистов управления образования, социальных партнеров, информационно-методического центра с правом совещательного голоса.

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

Председателем аттестационной комиссий является руководитель учреждения, заместителем председателя – заместитель руководителя или тренер-преподаватель, избранный на первом заседании аттестационной комиссии. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, утвержденному руководителем учреждения.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

2.4.1. Возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2.4.2. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.4.3. Ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

2.4.4. Подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

2.4.5. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

2.5.1. Осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности;

2.5.2. Составляет совместно с секретарем комиссии графики проведения квалификационных испытаний аттестуемых;

2.5.3. Готовит вопросы к проведению собеседования аттестуемых и передает руководителю учреждения к утверждению;

2.5.4. Формирует повестку дня заседания аттестационной комиссии;

2.5.5. При необходимости организует работу привлеченных экспертов;

2.5.6. Организует сбор, подготовку и представление информации в аттестационную комиссию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителей руководителя образовательного учреждения при наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций не позднее чем через год со дня проведения аттестации.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

2.6.1. Организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2.6.2. Вносит предложения по формированию повестки дня заседания аттестационной комиссии;

2.6.3. Уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;

2.6.4. Ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.6.5. Оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной и комиссии;

2.6.6. Организует рассылку выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии;

2.6.7. Составляет и согласует с заместителем председателя аттестационной комиссии графики проведения квалификационных испытаний аттестуемых;

2.6.8. Уведомляет аттестуемых о прохождении ими квалификационных испытаний, оформляет по результатам аттестации аттестационные листы.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

2.7.1. Вправе:

2.7.1.1. Изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;

2.7.1.2. Выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

2.7.1.3. Задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

2.7.1.4. Участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

2.7.1.5. В случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

2.7.2. Обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

При прохождении аттестации заместитель руководителя, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.10. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя комиссии, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей руководителя занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия заместителей руководителя муниципального учреждения занимаемой должности проводится периодически не реже одного раза в 5 лет.

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.2. Аттестации не подлежат:

3.2.1. Беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

3.2.2. Заместители руководителя, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия заместителей руководителя образовательного учреждения занимаемым ими должностям сохраняются до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности заместителя руководителя после перерыва в работе.

3.4. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя муниципального учреждения дополнительного образования является представление руководителя (далее - представление).

Представление подается руководителем в аттестационную комиссию за три месяца до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (эффективности управленческой деятельности, наличию исполнительской дисциплины). Информацию о профессиональной переподготовке, прохождении заместителем руководителя курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда, сведения о результатах предыдущей аттестации, и т.д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 5 дней до начала аттестации.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением руководителя.

3.6. Аттестация заместителей руководителя, проводится аттестационной комиссией в обязательной форме собеседования и на выбор аттестуемого в следующих формах:

3.6.1. Творческий отчет;

3.6.2. Самоанализ деятельности заместителя директора;

3.6.3. Защита программы развития учреждения по своему направлению.

Собеседование проводится аттестационной комиссией на предмет основ управления образовательным учреждением в сфере своей деятельности.

Перечень вопросов для собеседования и нормативных документов формируется с учетом требований, предъявляемых к должности заместителя руководителя образовательного учреждения приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и утверждается начальником управления образования администрации Амурского муниципального района.

Вопросы для собеседования и перечень нормативных документов выдаются аттестуемому не менее чем за 10 дней до их проведения.

3.7. Профессиональная служебная деятельность заместителя руководителя в муниципальном образовательном учреждении, оценивается аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации аттестуемого установленным квалификационным требованиям.

При этом должны учитываться:

3.7.1. Профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должность заместителя руководителя;

3.7.2. Знание заместителем руководителя законодательства Российской Федерации в области образования;

3.7.3. Умение заместителем руководителя применять современные средства и методы управления.

3.8. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.9. 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.

3.10. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.11. По результатам аттестации заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.11.1. Соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения;

3.11.2. Не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.12. Результаты аттестации сообщаются после подведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии (1-й экземпляр заносится в личное дело заместителя руководителя, 2-й экземпляр выдается на руки аттестуемому).

3.13. В аттестационный лист заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя утверждается приказом руководителя учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.15. Аттестационный лист и выписка из приказа руководителя о результатах аттестации выдается заместителю руководителя.

3.16. Споры по вопросам аттестации заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Выдача рекомендации при приеме на работу лицам, претендующим на педагогические должности

4.1. Выдача рекомендации при приеме на работу лицам, претендующим на педагогические должности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») осуществляется на основании ходатайства директора.