

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара
Протокол № 1
«29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара
_____ В.Ю. Башкирова
«___» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей руководителя
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности заместителей руководителя МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара, реализующего общеобразовательные общеразвивающие программы дополнительного образования.
- 1.2. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности подлежат заместители руководителя, претендующие на должность заместителя руководителя (далее – аттестуемый).
- 1.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.
- 1.4. Аттестация заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности ежегодно осуществляется в период с 01 сентября по 31 мая текущего года.
- 1.5. Аттестация заместителей руководителя МБУ ДО ЦВР «Поиск» проходит в форме проведения экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и принятия решения аттестационной комиссии о соответствии или несоответствии требованиям, предъявляемым нормативными документами.
- 1.6. Экспертиза уровня профессионализма аттестуемых осуществляется через оценку их профессиональной компетентности, согласно требованиям, предъявляемым к аттестуемому заместителю руководителя, в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).
- 1.7. Основными задачами аттестации являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
 - повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- 1.8. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость к внешним запросам, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.9. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителей руководителя, осуществляет руководитель МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара.

2. Организация и сроки проведения аттестации

- 2.1. Аттестация заместителей руководителя проводится на основании приказа руководителя образовательного учреждения.
- 2.2. Представление работодателя (далее - представление) направляется в адрес аттестационной комиссии учреждения за месяц до даты проведения аттестации.
- 2.3. Представление для аттестующихся с целью установления или подтверждения соответствия занимаемой должности должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную самооценку профессиональных, деловых качеств, результатов управленческой деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении повышения квалификации. К представлению прилагается соответствующий пакет аттестационных документов.
- 2.4. Сроки проведения аттестации устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком проведения аттестации.
- 2.5. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится руководителем учреждения до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.
- 2.6. Очередная аттестация может быть продлена, но не более чем на один год в случаях:
 - временной нетрудоспособности в течение 6 месяцев до окончания срока предыдущей аттестации;
 - нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - нахождения в годовом отпуске (после 10 лет непрерывной педагогической работы) в соответствии с п.5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании».

3. Регламент процедуры аттестации

- 3.1. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений осуществляется согласно:
 - требованиям оценки квалификации и уровня профессиональной компетентности;
 - показателям оценки профессионализма и продуктивности управленческой деятельности.
- 3.2. Регламент процедуры аттестации вновь назначенных заместителей руководителя, с целью установления соответствия занимаемой должности.
- 3.3. Основанием для проведения аттестации вновь назначенных заместителей руководителя, с целью установления соответствия занимаемой должности является представление работодателя.
- 3.4. Экспертиза пакета аттестационных документов.
- 3.5. Регламент процедуры аттестации заместителей руководителя, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 3.6. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя, подтверждающих соответствие занимаемой должности, является представление работодателя.
- 3.7. Для оценки уровня квалификации аттестуемого проводится устная презентация о деятельности структурного подразделения и собеседование.
- 3.8. Экспертиза пакета аттестационных документов.

4. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

- 4.1. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с приказом руководителя МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара.

4.2. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее определяются ежегодно приказом руководителя учреждения.

4.3. Состав аттестационной комиссии: председатель комиссии (руководитель образовательного учреждения), ответственный секретарь (без права голоса), члены комиссии.

4.4. Аттестационная комиссия формируется из числа администрации образовательного учреждения (соответствующего направления, соответствующей квалификационной категории) представитель соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации, председатель Совета трудового коллектива.

4.5. Заседания аттестационной комиссии в образовательном учреждении проводятся в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации по должности «заместитель руководителя», «руководитель структурного подразделения» соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

- уровень квалификации по должности «заместитель руководителя», не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола.

5.2. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

5.3. Выписка из протокола о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.