

**муниципальное казённое образовательное учреждения дополнительного
образования «Петуховская школа искусств»**

Рассмотрено:
Педагогическим советом
МКОУДО «Петуховская ШИ»
Протокол № 2
« 6 » ноября 2015 год



Утверждаю:
Приказ № 116 от 06.11.2015г.
Директор МКОУДО
«Петуховская ШИ»
_____ Головина И.Н

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя
директора по учебно-воспитательной работе**

г. Петухово, 2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителя директора по УВР (далее - заместителя директора) муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Петуховская школа искусств» (далее – Школа) при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия заместителем директора занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", на основе оценки профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителя директора, его методологической культуры, личностного профессионального роста, использования им современных технологий управления Школой;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Школы;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителя директора для повышения эффективности реализации управленческих функций;
- определение необходимости повышения квалификации заместителем директора Школы.

1.4. Основными принципами аттестации являются обязательность проведения, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

2.1. Для проведения аттестация заместителя директора по УВР приказом директора формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются представители педагогического коллектива Школы, выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор Школы. Организационную деятельность аттестационной комиссии осуществляет ее секретарь, который входит в состав этой комиссии.

2.4. Заседание аттестационной комиссии проводится по необходимости.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседании аттестационной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результат голосования;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- вносит предложения по формированию повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии;
- ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- оформляет по результатам аттестации аттестационные листы. В отсутствие секретаря

комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

2.6.1. Вправе:

- изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседание лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

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

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

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

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

2.10. Аттестуемый присутствует на заседании аттестационной комиссии.

2.11. По итогам решения аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности издается приказ.

3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация проводится периодически, не реже одного раза в пять лет.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать 30 календарных дней.

3.2. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам,
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.
- проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

3.3. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия заместителя директора занимаемой им должности сохраняются до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности заместителя директора после перерыва в работе.

3.4. Основанием для проведения аттестации заместителя директора является представление руководителя (далее – представление). Представление подаётся руководителем в школьную аттестационную комиссию по форме (приложение 1).

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, наличия исполнительской дисциплины), информацию о профессиональной переподготовке, прохождении заместителем директора курсов повышения квалификации, сведения о результатах предыдущей аттестации, и т.д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 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.

3.6. Аттестуемый при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, проходят собеседование для определения уровня компетентности (приложение 2).

3.7. Профессиональная деятельность заместителя директора оценивается аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации аттестуемого установленным квалификационным требованиям.

При этом должны учитываться:

- уровень профессионального образования;
- профессиональные знания и опыт работы;
- умение применять современные средства и методы управления;
- поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится аттестационной комиссией до сведения аттестуемого.

3.8. 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.

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

3.10. По результатам аттестации заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе Школы,
- не соответствует занимаемой должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе Школы.

3.11. Результаты аттестации заместителя директора по учебно-воспитательной работе Школы сообщают ему после подведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист (приложение 3).

Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии (первый экземпляр заносится в личное дело заместителя директора, второй выдается на руки аттестуемому).

3.12. В аттестационный лист аттестационная комиссия в случае необходимости заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора, предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации заместителя директора.

3.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора утверждается приказом директора Школы не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.14. Аттестационный лист и выписка из приказа директора Школы о результатах аттестации выдается не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

3.15. Споры по вопросам аттестации заместителя директора УВР рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к положению о порядке аттестации
на соответствие занимаемой должности
заместителя директора по УВР
МКОУ ДО «Петуховская ШИ»

В Аттестационную комиссию

от _____
(Ф.И.О. руководителя ОУ)

директор

(должность)

МКОУДО «Петуховская ШИ»
(наименование ОУ)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, звании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущей аттестации _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Стаж работы в данном учреждении _____
9. Стаж работы в должности заместителя директора по УВР _____
10. Государственные и отраслевые награды _____
11. Домашний адрес _____
12. Профессиональные качества работника _____
13. Деловые качества работника _____
14. Результаты профессиональной деятельности работника _____

Директор МКОУ ДО «Петуховская ШИ» _____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ год

М.П.

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений _____ ознакомлен(а)

(Ф.И.О. аттестуемого)

(подпись аттестуемого)

(расшифровка подписи)

С представлением я, _____ ознакомлен(а)

(Ф.И.О. аттестуемого)

« ____ » _____ 20__ год

подпись _____

Содержание и организация собеседования

Цель: определение уровня профессиональных способностей заместителя директора Школы, по решению задач управления.

Собеседование должно выявить способность заместителя директора к решению поставленных перед Школой управленческих задач, понимание объема и сложности предстоящей ему работы, возможность обеспечения аттестуемым эффективности и результативности данной работы.

Собеседование с аттестуемым проводит аттестационная комиссия. Аттестуемому предлагается (с условием случайного выбора) два вопроса и практическая ситуация. Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого, задает ему дополнительные вопросы, касающиеся содержания ответа. При необходимости члены аттестационной комиссии могут задать вопросы, касающиеся работы аттестуемого, его функционала и зон ответственности за направление работы, перспектив профессионального развития.

Ответы на вопросы аттестующегося оцениваются по критериям, представленным в таблице.

Критерии оценки ответов на собеседовании аттестующегося заместителя директора

1. Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития Школы на основе государственной образовательной политики.
2. Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач деятельности Школы.
3. Способность выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности сотрудников.
4. Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством и контроля деятельности Школы.
5. Способы эффективного взаимодействия с различными организациями, органами власти и управления, их представителями.
6. Способность прогнозировать результаты принятого решения в системе управления Школы.
7. Знание законодательных и иных нормативных правовых документов в сфере образования, дополнительного образования детей и взрослых в области культуры и искусства.

Практические ситуации

1. Группа учителей в грубой форме высказали недовольство вашими распорядительными действиями, режимом работы и большими перегрузками. Что следует предпринять?

2. Вам поручают руководить командой, моральный дух членов которой оставляет желать лучшего. Имеются нарушения трудовой дисциплины и даже срыв заданий и поручений. Заменить специалистов нет возможности. Что можно предпринять для разрешения ситуации?

3. Во время обсуждения один из участников педсовета высказывает несогласие с вами по важному вопросу, не приводя никаких убедительных доводов. Ваши действия?

4. Преподаватель спорит с вами, не соглашается с тем, что его поведение было ошибочным и поэтому спровоцировало конфликт. Что вы предпримете?

5. Вы приступили к новой работе неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как вам кажется, самостоятельно решить вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как вы поступите?

6. Преподаватель отказывается брать на себя ответственность за возникшую проблему. Он обвиняет вас в отсутствии достаточной поддержки, а других преподавателей - в плохом исполнении своих обязанностей. Ваши действия?

7. В процессе аттестации вы проводите оценивание преподавателя. Он не может ответить на заданный ему вопрос и долго молчит. Каковы будут ваши действия?

8. Преподаватель сообщает вам, что один из учеников приходит в школу заплаканный, в синяках и, по словам этого ученика, телесные повреждения ему наносят родители. Как необходимо поступить в данной ситуации?

9. От родителей одного из классов в управление образования постоянно поступают жалобы по организации внеклассных школьных мероприятий. Ваши действия.

10. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим - например, грипп. Как необходимо поступить в данной ситуации?

