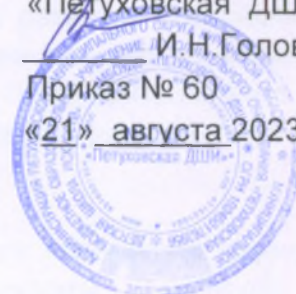


**муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Петуховская детская школа искусств»**

«Принято»
Педагогическим Советом
МБОУДО «Петуховская
ДШИ»
Протокол № 1
от « 21 » августа 2023г.

Утверждаю:
Директор МБОУДО
«Петуховская ДШИ»

И.Н.Головина
Приказ № 60
«21» августа 2023г



**ПОРЯДОК
проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя
директора по учебно-воспитательной работе**

г. Петухово, 2023

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее по тексту - УВР) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Петуховская детская школа искусств» (далее по тексту - 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, утверждённых 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 с учётом ФГТ 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 заместителя директора Школы.

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

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

2.1. Для проведения аттестации 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, если такового нет, то представителя трудового коллектива.

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

2.4. Заседание аттестационной комиссии проводится по необходимости.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

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

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- вносит предложения для формирования 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.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

2.7.1. Вправе:

- изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашённым на её 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 своё 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, отнесённые к её компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей членов, имеющих право голоса.

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

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

2.11. Аттестуемый присутствует на заседании аттестационной комиссии.

2.12. По итогам решения аттестационной комиссии, о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности, издаётся приказ.

III. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.1. Аттестация проводится периодически, не реже одного раза в 5 (пять) лет. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого, с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией, не должна превышать 30 календарных дней.

3.2. Аттестации не подлежат:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком, до достижения им возраста трёх лет.

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

3.3. Результаты аттестации, с целью подтверждения соответствия заместителя директора по УВР 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 директора Школы. Представление подаётся директором Школы 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, наличию 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 так же заявление о своём несогласии с представлением.

3.6. Аттестуемый, при аттестации на соответствие квалификационным требованиям предъявляемым к должности, проходит 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.

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

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

- соответствует занимаемой должности заместителя директора по УВР Школы;
- не соответствует занимаемой должности заместителя директора по УВР Школы.

3.11. Результаты аттестации заместителя директора по УВР 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 заместителем председателя аттестационной комиссии, а также секретарём и её членами (первый экземпляр заносится в личное дело заместителя директора по УВР, второй выдаётся 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 по УВР, 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 по УВР.

3.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора по УВР, утверждается приказом директора Школы не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания.

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

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

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?

Приложение № 1
к положению о порядке аттестации
на соответствие занимаемой
должности заместителя
директора по УВР
МБОУДО «Петуховская ДШИ»

В Аттестационную комиссию
от Головиной Ирины Николаевны
(Ф.И.О. руководителя ОУ)

директор
(должность)
МБОУДО «Петуховская ДШИ»
(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 3 года 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 МБОУ ДО «Петуховская ДШИ» _____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ год

М.П.

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

(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 по учебно-воспитательной работе (далее по тексту - УВР) Школы, по решению задач управления.

Собеседование должно выявить способность заместителя директора по УВР 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, задаёт 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 оценивают по критериям, представленным в таблице:

Критерии оценки на собеседовании аттестующегося заместителя директора по УВР

1. Умение формулировать цели и задачи функционирования и развития Школы на основе государственной образовательной политики.
2. Способность организовать и координировать реализацию целей и задач деятельности Школы.
3. Способность выявлять, стимулировать возможности и способности сотрудников.
4. Способность выбирать оптимальные технологии управления качеством 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.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число, месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие учебной степени, ученого звания, сведения об образовании _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности работника (в т.ч. выполнение рекомендаций предыдущей аттестации) _____
9. Рекомендации Аттестационной комиссии _____
10. Решение Аттестационной комиссии _____
11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____ (Головина И.Н.)
подпись Ф.И.О.
Заместитель председателя Аттестационной комиссии _____ (Адаменко Т.Д.)
подпись Ф.И.О.
Секретарь Аттестационной комиссии _____ (Таловер М.В.)
подпись Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии:

Представитель трудового коллектива _____ (Куриная Л.Н.)
подпись Ф.И.О.
преподаватель ИЗО _____ (Пласичук И.А.)
подпись Ф.И.О.

Дата проведения аттестации: _____ 20 ____ г.

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

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен) _____ (подпись)
не согласна (не согласен) _____ (подпись)