

Принято:
Педагогическим советом
МБУ ДО МО Заречный
«ДХШ им. А.А. Суворова»
протокол № 04 от 30.05.2026

Утверждено:
Приказом директора
МБУ ДО МО Заречный
«ДХШ им. А.А. Суворова»
№ 01-26/50 от 30.06.2026



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителя директора
МБУ ДО МО Заречный
«ДХШ им. А.А. Суворова»

г. Заречный

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителя директора МБУ ДО МО Заречный «ДХШ им. А.А. Суворова» по учебно-воспитательной работе, (далее - «Заместитель директора»).

1.2. Целью аттестации заместителя директора является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности 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»).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

1.3.1. Активизация деятельности заместителя директора по повышению уровня и качества предоставляемых образовательных услуг.

1.3.2. Выявление перспективного использования потенциальных профессиональных возможностей заместителя директора.

1.3.3. Учет федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Школы;

1.3.4. Повышение квалификации и профессионального уровня заместителя директора, его методической культуры; использования им современных технологий управления Школы;

1.3.5. Определение необходимости постоянного повышения квалификации.

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

1.5. Аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя директора по решению директора Школы в следующих случаях:

~ по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности заместителя директора;

~ при изменении условий оплаты труда руководителя.

1.6. Аттестации не подлежат:

~ беременные женщины;

~ женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация в этих случаях проводится через год после выхода из отпуска.

1.7. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя директора при проведении аттестации являются:

~ соответствие квалификационным характеристикам должности заместителя директора. Исполнение им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства Школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы;

- ~ определение его участия в решении поставленных задач перед Школой, сложности выполняемой им работы;
- ~ результаты исполнения заместителем директора трудового договора;
- ~ прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности является представление директора (далее - представление).

- Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:
- ~ фамилия, имя, отчество;
 - ~ занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;
 - ~ перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
 - ~ мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;
 - ~ информация о прохождении аттестуемым повышения квалификации;
 - ~ аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

При подготовке представления необходимо руководствоваться разработанными критериями и квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761 н.

2.2. Представление, подписанное работодателем, подается в аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации. При каждой последующей аттестации представление и аттестационный лист на заместителя директора Школы также подаются в аттестационную комиссию.

2.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.

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

2.5. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации до сведения аттестуемого доводится секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до ее начала. За неделю знакомит аттестуемого с представлением.

2.6. Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. При аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности аттестуемый приглашается на заседание аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого в форме собеседования, а в случае необходимости и директора о профессиональной деятельности заместителя директора. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным характеристикам, сложности выполняемой им работы, ее результативностью. При этом учитываются и профессиональные знания, опыт работы, организаторские способности, способности в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

3.3. Оценка профессиональной деятельности вновь назначенных на должность заместителя директора основывается на определении: соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;

- ~ участия в решении поставленных задач перед Школой;
- ~ результативности выполняемой работы.

3.4. Решение об оценке профессиональной деятельности заместителя директора принимается в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.5. В результате аттестации заместителя директора, имеющего стаж или вновь назначенного на эту должность, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- ~ 3.5.1. Для вновь назначенных на должность:
 - ~ соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;

- ~ не соответствует квалификационным требованиям по данной должности;

- ~ 3.52. Для заместителя директора, прошедшего аттестацию:

- ~ соответствует занимаемой должности;

- ~ не соответствует занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации сообщаются после подведения итогов голосования и вносятся в аттестационный лист, где указывается дата принятия: решения аттестационной комиссии и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.7. В течение двух недель после проведения аттестации по ее результатам готовится приказ директора Школы.

3.8. После проведения аттестации по ее результатам с вновь назначенным заместителем заключается трудовой договор.

3.9. Аттестационный лист заместителя директора, прошедшего аттестацию, и представление хранятся в личном деле аттестуемого.

3.10. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, повышению квалификации или другие рекомендации.

При наличии рекомендаций в аттестационном листе, работодатель через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестуемым.

3.11. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации работающий заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.12. В случае признания заместителя директора 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13. Результаты аттестации кандидат в данном случае вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

4.1. Аттестация заместителя директора Школы проводится аттестационной комиссией Школы.

4.2. Состав и график работы аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители Управления культуры, представители Школы.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является директор Школы. Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает директор Школы.

4.3.Предсдатель аттестационной комиссии:

4.3.1.возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

4.3.2.председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

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

4.3.4.подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

4.3.5.распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

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

4.5. Секретарь аттестационной комиссии:

4.5.1. организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

4.5.2. формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

4.5.3. 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 знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

4.5.4. ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

4.5.5. оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

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

4.6. Члены аттестационной комиссии:

4.6.1. вправе:

~ знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

~ выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

~ задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания 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;

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

4.7. 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.

4.8. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

4.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителя директора.

4.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Школы.

4.11. Аттестационный лист и выписка из приказа выдаются аттестуемому не позднее 30 дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

5. Нормативная основа аттестации заместителя директора

5.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».

5.2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

5.3. 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240)

Прошито, пронумеровано и скреплено

десятью листами

листов

Директор МБУ ДО МО Заречный

ДХШ им. А.А. Суворова»

Ю.З. Третьякова

