

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 06  
«31» 08.2023

Утверждено:

Приказом директора  
МБУ ДО ГО Заречный  
«Детская художественная  
школа» № 01-26/80  
от «01» 09.2023.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации заместителя директора**  
**МБУ ДО ГО Заречный**  
**«Детская художественная школа»**

г. Заречный

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителя директора МБУ ДО ГО Заречный «Детская художественная школа» 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;

3.5.2. 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. Председатель 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  
печатью 4 (четыре) листов  
Директор МБУ ДО ГО Заречный  
«Детская художественная школа»  
Ю.З. Третьякова