

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ИМЕНИ НАРОДНОГО АРТИСТА СССР ИОСИФА ДАВЫДОВИЧА КОБЗОНА

Принято на педагогическом
Совете
Протокол № 04 от 06.12.2022г.



Утверждаю
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И. Д. Кобзона
Г.В. Кириллова
Приказ № 126 от 06.12.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей руководителя
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств № 2»
муниципального образования город-курорт Анапа
имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона.

1.2. Аттестации подлежат заместители руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее – аттестуемый работник).

1.3. К аттестуемым работникам относятся лица, занимающие должности, которые отнесены к группе должностей заместителей руководителей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (зарегистрирован в Минюсте РФ от 06.10.2010 № 18638).

К кандидатам относятся лица, претендующие на должности заместителя руководителя учреждения

1.4. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации работников требованиям, предъявляемым к должностям заместителя руководителя; подтверждения соответствия работников квалификации работников имеющейся квалификационной категории по занимаемой должности на оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

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

1.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого руководящего работника утверждаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

1.9. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей руководителей, претендующих на данные должности проводится аттестационной комиссией, формируемой муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №2» муниципального образования город-курорт Анапа.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБУДО «Детская школа искусств 2» муниципального образования город-курорт Анапа.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом работы аттестационной комиссии.

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

2.6. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.7. Результаты аттестации аттестуемый работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Проведение аттестации заместителей руководителей МБУ ДО «Детская школа искусств №2» МО г-к. Анапа

3.1. Аттестация работников, не имеющих квалификационной категории (первой или высшей) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

3.2. Аттестация работников, имеющих квалификационную категорию (первую или высшую, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или аттестации на соответствующую квалификационную категорию проводится по истечении срока действия первой или высшей квалификационной категории.

3.3. Вновь назначаемые работники, кандидаты на должность проходят аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности до назначения на соответствующую должность.

3.4. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестации на соответствующую квалификационную категорию:

- действующих работников, является представление в аттестационную комиссию информационной карты с личной подписью аттестуемого и указанием даты ознакомления за подписью директора учреждения;
- работников, претендующих на соответствующую должность, кандидатов на должность является представление директора учреждения с личной подписью аттестуемого и указанием даты ознакомления.

3.5. Информационная карта содержит сведения об уровне квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности работников, осуществляющих свою деятельность в образовательном учреждении.

Форма информационной карты утверждается приказом учреждения

3.6. Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций. Форма представления утверждается приказом учреждения.

3.7. С информационной картой, представлением аттестуемый должен быть ознакомлен директором учреждения под подпись не позднее, чем за месяц до начала проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации.

3.8. Информационная карта, представление предоставляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до начала аттестации работника.

3.9. Информация о дате и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.10. Аттестуемые при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или имеющейся квалификационной категории проходят собеседование на знание и выполнение требований действующего законодательства в сфере образования, правил и норм охраны труда, техники безопасности, программно-целевого планирования, педагогики, психологии, достижений современной психолого-педагогической науки и практики.

3.11. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности или имеющейся квалификационной категории, принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, (соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности);
- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории; (не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности).

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Основанием для подготовки аттестационного листа является приказ учреждения об утверждении решения аттестационной комиссии.

4.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер приказа учреждения

4.3. Аттестационный лист и приказ учреждения не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии предоставляются аттестуемому для ознакомления с ними под подпись.

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, директор учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

4.5. Аттестационный лист, приказ учреждения хранятся в личном деле аттестуемого.

4.6. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.