



Утверждаю
Директор школы
Л.Е.Осипенко

Приказ № 52-п от 16 ноября 2020 г.

«Принято»
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 5 от 05 ноября 2020 г.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
Л.В.Сапунова
16 ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хоровая школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителей руководителя Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Орловская детская хоровая школа» (далее - Учреждение).

Аттестации не подлежат работники,

- б) проработавшие в Учреждении в занимаемой должности менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.2. Основными целями аттестации заместителей руководителя Учреждения являются:

- а) объективная оценка деятельности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Учреждения и определение соответствия их занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы Учреждения в сфере дополнительного образования;
- в) стимулирование профессионального роста заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Учреждения.

1.3. Для проведения аттестации руководитель Учреждения:

- а) создает аттестационную комиссию (количеством 5 человек);
- б) составляет списки заместителей руководителя Учреждения, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

г) утверждает перечень вопросов для аттестационных тестов.

2. Состав и полномочия аттестационной комиссии.

2.1 Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят с правом решающего голоса:

- а) представители Учреждения;
- б) представитель учредителя.

В состав аттестационной комиссии также включается представитель от соответствующего выборного профсоюзного органа.

К работе аттестационной комиссии привлекаются эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии назначается представитель учредителя.

Заместителем председателя назначается руководитель Учреждения.

1.1. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами комиссии.

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

Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания комиссии;
- 3) уведомляет членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания комиссии, по просьбе членов комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний комиссии;
- 5) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- 6) организует рассылку протоколов заседаний комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии на одного из членов комиссии.

Члены комиссии вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
 - выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
 - задавать вопросы другим членам комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня комиссии;
 - участвовать в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам;
 - в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- обязаны соблюдать конфиденциальность информации в отношении, информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

2.3. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса.

2.4. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим, секретарём и присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право решающего голоса. Протоколы хранятся в архиве Учреждения.

3. Сроки и формы проведения аттестации.

3.1. Администрация Учреждения знакомит работников с приказом директора, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

В графике указывается дата и время проведения аттестации. Для проведения аттестации на каждого заместителя руководителя представляется характеристика, подготовленная руководителем Учреждения, анализ результатов деятельности (с указанием критериев согласно приложению 1). При последующих аттестациях в аттестационную комиссию предоставляется также аттестационный лист (приложение 2) предыдущих испытаний. Аттестация проводится в форме собеседования и (или) тестовых вопросов.

3.3. Аттестационная комиссия:

- а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов для каждого аттестуемого;
- б) составляет и утверждает аттестационные тесты;
- в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов определяющих успешное прохождение аттестации

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их количества.

3.4. Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний по следующим основным направлениям:

- а) отраслевая специфика Учреждения в сфере образования;
- б) правила и нормы по охране труда и безопасности образовательного учреждения;
- в) основы гражданского, трудового, налогового, бюджетного законодательства;
- г) основы управления Учреждением, финансового анализа и планирования.
- д) квалификационные требования к должностям и профессиям в соответствии с занимаемой должностью аттестуемого.

4. Подведение итогов аттестации.

4.1. В результате аттестации заместителю руководителя Учреждения дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При этом учитываются результаты рассмотрения итогов деятельности Учреждения и его руководителя за последний отчетный период.

4.2. Администрация Учреждения знакомит работника, прошедшего аттестацию, с выпиской из протокола (по форме Приложения 3) под роспись в течение трёх рабочих дней от даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу заместителя руководителя Учреждения.

4.3. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии руководитель Учреждения в недельный срок принимает решение:

- о продлении срока трудового договора с заместителем руководителя Учреждения.
- о расторжении трудового договора с заместителем руководителя Учреждения.

4.4. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Критерии оценки работы заместителя директора (учебная работа)

Эффективность принимаемых управленческих решений, проявление инициативы в решении вопросов входящих в их компетенцию
Качественное выполнение плана внутришкольного контроля
Качественное выполнение плана учебно-воспитательной работы
Высокий уровень организации и проведения промежуточной итоговой аттестации обучающихся
Высокий уровень организации и мониторинга качества учебного процесса
Отсутствие нарушений в образовательном процессе норм и правил охраны труда
Поддержание благоприятного климата в коллективе
Своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ
Положительные результаты проверок управления образования, и культуры
Выполнение плановых показателей муниципального задания
Сохранение общих показателей сохранности контингента
Количество выпускников, поступивших в средние и высшие учреждения культуры, искусства за отчетный год
Организация работы по привлечению в учреждение молодых специалистов из числа педагогических работников
Организация обучения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных семей, детей с ограниченными возможностями здоровья
Участие учреждения в федеральных и областных программах, грантах
Получение учреждением гранта, участие в реализации национальных проектов

Критерии оценки работы заместителя директора (методическая работа)

Эффективность принимаемых управленческих решений, проявление инициативы в решении вопросов входящих в его компетенцию
Качественное выполнение плана внутришкольного контроля
Качественное выполнение плана методической работы
Высокий уровень организации и мониторинга учебного процесса
Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Учреждения (методический совет, педагогический совет)
Организация и проведение учреждением методических семинаров, круглых столов и конференций по вопросам повышения качества образования
Поддержание благоприятного климата в коллективе
Своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ
Разработка и введение в образовательный процесс специальных курсов и специальных дисциплин
Организация совместной работы с общеобразовательными учреждениями и учреждениями культуры
Положительные результаты проверок управления образования, и культуры
Поддержание качественного состава кадрового потенциала учреждения – наличие в коллективе педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационные категории
Расширение спектра образовательных услуг

Критерии оценки интенсивности и высокие результаты работы заместителя директора (творческая и концертная работа)

Эффективность принимаемых управленческих решений, проявление инициативы в решении вопросов входящих в его компетенцию

Качественное выполнение плана концертной работы

Наличие и выполнение плана концертной деятельности преподавателей

Наличие в учреждении педагогических работников ставших победителями профессиональных конкурсов различного уровня

Наличие в учреждении обучающихся, ставших лауреатами муниципальных конкурсов

Наличие в учреждении обучающихся, ставших лауреатами межрегиональных конкурсов

Наличие в учреждении обучающихся, ставших лауреатами всероссийских конкурсов

Наличие в учреждении обучающихся, ставших лауреатами международных конкурсов и фестивалей

Наличие в учреждении детских образцовых коллективов

Организацию и проведение конкурсов и фестивалей различного уровня

Организация совместной работы с общеобразовательными учреждениями и учреждениями культуры – договоры с муниципальными учреждениями, договоры с областными федеральными учреждениями

Владение профессиональными компьютерными программами

Участие учреждения в городских социально-значимых мероприятиях

Участие учреждения в федеральных и областных программах, грантах

Получение учреждением гранта, участие в реализации национальных проектов

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год рождения _____
 3. Сведения об образовании, повышении квалификации, _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)
 4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания, утверждения на эту должность _____
 5. Общий трудовой стаж ___ лет, в том числе стаж работы в должности ___ лет
 6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:
 7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:
 8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____
 9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации -----
(выполнены; выполнены частично; не выполнены)
 10. Оценка служебной деятельности работника _____
(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)
 11. Количественный состав аттестационной комиссии. На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии. Количество голосов за _____ предложенную оценку служебной деятельности работника; против _____
 12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
 13. Примечания _____
- Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
- Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
- Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
- Члены аттестационной комиссии _____
(подписи) (расшифровка подписей)
- Дата проведения аттестации _____
- С аттестационным листом ознакомился _____
- Дата _____ (подпись аттестуемого)
- Руководитель кадровой службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ _____

заседания аттестационной комиссии от " _____ " _____ 20 __ г.

Присутствовали:

Члены аттестационной комиссии

(фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии,
присутствующих на заседании)

Аттестуемые

(фамилии и инициалы аттестуемых на данном заседании)

Приглашенные участники

(фамилии и инициалы руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые)

Повестка дня:

Слушали: аттестационные материалы

на _____

(фамилия, инициалы, должность, отдел, подразделение; если аттестуемых несколько человек, то ставится порядковый номер)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Оценка деятельности аттестуемых членами аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель _____ Секретарь _____