

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАУ ДО «ДДТ»  
от 16.01.2023 № 12

**Положение**  
о порядке аттестации заместителей директора  
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
«Дом детского творчества» города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма (далее - Учреждение).

1.2. Аттестации подлежат заместители директора, а также работники, назначаемые на должность заместителя директора.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности заместителя директора требованиям, предъявляемым к должности «заместитель директора», на основе оценки их профессиональной управленческой деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия заместителя директора занимаемой должности;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации заместителей директора и лиц, вновь назначаемых на должность;
- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Нормативной основой для аттестации являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.7. Соответствие занимаемой должности присваиваются заместителям директора сроком на пять лет.

1.8. Лица, претендующие на должность заместителя директора, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

1.9. Аттестация заместителя директора Учреждения проводится аттестационной комиссией, ежегодно формируемой и утверждаемой приказом директора Учреждения.

1.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием аттестуемого заместителя директора.

1.11. Аттестация не проводится в случае если заместитель директора:

- находится в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до трех лет;
- временно нетрудоспособен;
- находится в длительном отпуске до одного года.

## 2. Порядок аттестации заместителей директора.

2.1. Основанием для проведения аттестации является представление директора Учреждения на заместителя директора (приложение 1).

2.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможности управления направлениями деятельности данной образовательной организации; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности, результаты профессиональной деятельности (для уже работающих заместителей).

2.3. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.4. Представление на лицо, претендующее на должность заместителя директора, направляется в аттестационную комиссию по мере назначения на должность. Аттестация работающих заместителей директора осуществляется в период с 1 сентября по 30 мая текущего года.

2.5. Для прохождения аттестации заместитель директора представляет в комиссию за 2 недели до заседания следующий пакет документов:

- копия(и) диплома(ов) об образовании, подтверждающих наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» (в соответствии с требованиями к квалификации Единого квалификационного справочника должностей заместителей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н);
- копия трудовой книжки (первый лист, последний лист);
- копия (и) удостоверения (й) о прохождении курсовой подготовки по основам управленческой деятельности;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 2).

2.6. Заместитель директора в ходе аттестации проходит квалификационное испытание в виде:

- собеседования, включающего в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и др. Оценивание ответов осуществляется по показателям уровня квалификации (знание) и уровня профессионализма (умение).
- анализа результатов профессиональной деятельности на основе представления директора (только для заместителей директора работающих в должности) . Оценка осуществляется по показателям продуктивности деятельности заместителей директора

по учебной работе, воспитательной работе, методической работе, административно-хозяйственной работе (приложение 3).

2.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

- уровень профессиональной компетентности заместителя директора соответствует требованиям, предъявляемым к должности «заместитель директора»;
- уровень профессиональной компетентности заместителя директора не соответствует требованиям, предъявляемым к должности «заместитель директора».

2.8. Решение аттестационной комиссией принимается в присутствии аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что уровень профессиональной компетентности заместителя директора соответствует требованиям, предъявляемым к должности «заместитель директора».

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

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

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Протокол заседания аттестационной комиссии, представление директора на аттестуемого заместителя директора, копии документов указанных в п.2.5 и дополнительные сведения, представленные самим аттестуемым, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия) хранятся у заместителя директора, отвечающего за аттестацию. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

2.12. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле заместителя директора.

2.13. Результаты аттестации аттестуемый заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. В случае если по итогам аттестации уровень профессиональной компетентности заместителя директора будет определён как не соответствующий требованиям, предъявляемым к должности «заместитель директора», трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации заместителя директора, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель директора может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Представление  
на заместителя директора муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Число, месяц, год рождения:
3. Стаж руководящей работы:
4. Почётные звания и награды:
5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:
6. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию):
7. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:
8. Сведения о результатах предыдущих аттестаций:
9. Стаж работы в учреждении (перечень должностей занимаемых в период работы в ДДТ):
10. Профессиональные качества:
11. Деловые качества работника:
12. Коммуникативные качества:
13. Результаты профессиональной деятельности (для работающих в должности):
14. Вывод:

**Приложение:** копия диплома о наличии высшего профессионального образования, копии документов о повышении квалификации, копия трудовой книжки (первый лист, последний лист).

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Директор МАУ ДО «ДДТ»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

М.П.

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

В аттестационную комиссию МАУ ДО «ДДТ»  
по аттестации заместителей директора

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 сентября 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, место работы)

\_\_\_\_\_ —  
домашний адрес, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

паспорт \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма моих персональных данных.

1. Наименование, адрес организации, получающего согласие субъекта персональных данных: Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма, 628484, ул. Прибалтийская, 17А.
2. Цель обработки персональных данных: проведение аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.
3. Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;
  - должность, по которой аттестуюсь;
  - место работы;
  - образование, когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность и квалификация по диплому;
  - стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);
  - контактные телефоны, E-mail;
  - итоги проведения аттестационных процедур.
4. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:
  - сбор и обработка (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)) в базе данных аттестованных работников;
  - использование при составлении статистической и аналитической отчетности и распространение с целью формирования городской базы результатов аттестации руководящих работников муниципальных образовательных организаций;
  - размещение в свободном доступе на официальном сайте МАУ ДО «ДДТ».
5. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва:
  - действует в течение неопределенного времени;
  - оператор прекращает обработку персональных данных по требованию субъекта, заявленному в письменной форме на имя оператора.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Оценка уровня знаний и умений заместителя директора по общим показателям

Показатели для оценки уровня профессиональной компетентности заместителя директора	Количество баллов	Повышающий коэффициент	Суммарная оценка
<b>Показатели квалификации <i>Знание:</i></b>	0-2 балла	1	
стратегии развития образования в России, округе, городе			
принципов образовательной политики			
целей, содержания, форм, методов обучения и воспитания, современных концепций и технологий			
типов образовательных учреждений, требований к результатам их деятельности			
нормативно-правовых основ функционирования и развития учреждения			
особенностей управления в сфере образования			
принципов анализа и построения образовательных систем и методов планирования их деятельности			
систем и методов материального и морального стимулирования работников			
стилей эффективного руководства коллективом			
современных методов контроля образовательной, (хозяйственной) деятельности			
требований к ведению делопроизводства в образовательном учреждении			
<b>Показатели профессионализма <i>Умение:</i></b>	0-2 балла	2	
анализировать деятельность образовательного учреждения, выявлять наиболее значимые проблемы и находить эффективные пути их решения			
разрабатывать нормативно-правовую документацию образовательного учреждения (договоры, правила, положения, должностные инструкции)			
разрабатывать целевые программы, программы развития образовательного учреждения			
строить организационную структуру управления образовательным учреждением			
планировать и организовывать контроль деятельности учреждения			
мотивировать исполнителей на достижение высоких результатов в трудовой деятельности и повышении квалификации			
предупреждать и разрешать конфликты в коллективе			
организовывать взаимодействие с социальными партнёрами			
проводить деловые совещания, беседы, организовывать групповую работу			

### Оценка продуктивности деятельности заместителя директора по учебной работе

<b>Показатели продуктивности деятельности</b>	0-2 балла	3	
сохранение контингента учащихся			
полнота выполнения образовательных программ			
эффективность исполнения муниципального задания			

состояние нормативно-правовой базы по учебной работе			
показатели успеваемости учащихся (качество образования, охват конкурсными мероприятиями, доля победителей)			
применение здоровьесберегающих технологий			
количественные и качественные характеристики движения кадрового состава			
социально-психологический климат в коллективе			
соблюдение санитарно-гигиенических условий			
состояние делопроизводства			
<b>ИТОГО</b>			

### Оценка продуктивности деятельности заместителя директора по воспитательной работе

<b>Показатели продуктивности деятельности</b>	0-2 балла	3	
взаимодействие с социальными партнёрами			
организация массовых мероприятий			
эффективность деятельности ученического самоуправления			
состояние нормативно-правовой базы по воспитательной работе			
работа со средствами массовой информации			
организация отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время			
количественные и качественные характеристики движения кадрового состава			
социально-психологический климат в коллективе			
применение здоровьесберегающих технологий			
состояние делопроизводства			
<b>ИТОГО</b>			

### Оценка продуктивности деятельности заместителя директора по методической работе

<b>Показатели продуктивности деятельности</b>	0-2 балла	3	
работа со средствами массовой информации			
качество и уровень повышения квалификации педагогов			
результаты инновационной образовательной деятельности			
состояние нормативно-правовой базы по методической работе			
качество и уровень обобщения и распространения опыта работы педколлектива			
состояние учебно-материальной базы учреждения (наличие, использование, развитие)			
количественные и качественные характеристики движения кадрового состава			
социально-психологический климат в коллективе			
качество участия педагогов в профессиональных конкурсах			
состояние делопроизводства			
<b>ИТОГО</b>			

### Оценка продуктивности деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе

<b>Показатели продуктивности деятельности</b>	0-2 балла	3	
создание безопасных условий для образовательной и трудовой деятельности			
благоустройство здания и прилегающей территории			
создание безопасных условий для оздоровления и организации			

досуга детей в летнем лагере			
состояние нормативно-правовой базы по административно-хозяйственной работе			
взаимодействие со сторонними организациями, выполняющими работы, согласно заключенным с ними договорами, по ремонту, техническому обслуживанию, оснащению и созданию социально-бытовых условий учреждения			
состояние материально-технической базы учреждения (наличие, использование, развитие)			
количественные и качественные характеристики движения кадрового состава			
социально-психологический климат в коллективе			
качество и уровень санитарно-гигиенических условий			
состояние делопроизводства			
<b>ИТОГО</b>			

0 баллов – знания, умения и результаты отсутствуют;

1 балл – наличие знаний, умений и результатов деятельности;

2 балла – высокий уровень знаний, умений и результатов деятельности.

Для каждой группы показателей профессиональной компетентности

применяются следующие повышающие коэффициенты:

коэффициент 1 – для показателей квалификации;

коэффициент 2 – для показателей профессионализма;

коэффициент 3 – для показателей продуктивности деятельности.

Суммарная оценка профессиональной компетентности заместителя директора определяется следующим образом: оценивается каждый показатель уровня профессиональной компетентности в баллах, которые заносятся в графу 2 – «количество баллов»; количество баллов умножается на повышающий коэффициент для данной группы показателей и заносится в графу 3 – «повышающий коэффициент»; данные граф 2 и 3 суммируются и заносятся в графу 4 – «суммарная оценка профессиональной компетентности».

При суммарной оценке профессиональной компетентности в баллах, составляющих не менее 40% от максимального количества баллов устанавливается, что уровень профессиональной компетентности заместителя директора соответствует требованиям, предъявляемым к должности «заместитель директора».