


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


Л.А. Авилова
« 31 » 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО

«Детская школа искусств»

Е.В. Стоян

Приказ № 29 от « 01 » 09 2023 г.

Положение

об аттестации руководящих работников

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации руководящих работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – Школа искусств) на соответствие занимаемой должности (заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения) и регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии.

1.2. Целью аттестации руководящих работников Школы искусств является объективная оценка их деятельности и определение их соответствия занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- оказание содействия в повышении эффективности работы муниципального образовательного учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности руководящих работников.

1.4. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности действительны в течение пяти лет.

1.5. Аттестация руководящих работников Школы искусств проводится Аттестационной комиссией, в состав которой входят председатель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) и представители комитета по образованию (по согласованию).

1.6. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (ч.4 ст.49);
- - Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196, действует с 01.09.2023 до 31.08.2029);
- - Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (подраздел 2, раздел 1) от 21.02.2022 № 225;
- Приказ комитета по образованию администрации МО Щекинский район «О проведении аттестации руководящих работников учреждений образования Щекинского района» №584 от 13.10.2011 года
- Настоящее Положение «Об аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности»

2. Структура, состав и регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии формируется из числа педагогических

работников Школы искусств и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы искусств.

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

Директор Школы искусств в состав аттестационной комиссии не входит.

3.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.6. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- формирует и представляет председателю аттестационной комиссии на утверждение повестку заседания аттестационной комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- по результатам заседания аттестационной комиссии оформляет протокол и составляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии;
- организует уведомление руководящих работников Школы искусств о результатах аттестации.

3.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком в течение календарного года.

3.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

3. Подготовка к проведению заседания аттестационной комиссии

4.1. Для проведения аттестации руководящих работников Школы искусств на соответствие занимаемым должностям директор Школы искусств издает приказ, в котором указываются:

- а) список руководящих работников, подлежащих аттестации;
- б) состав аттестационной комиссии;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;
- г) дата, время и форма проведения аттестации;
- д) состав экспертной группы (для вновь назначенных руководящих работников).

4.2. Руководящий работник Школы искусств, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под подпись с приказом о проведения аттестации не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

4.3. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

4. Порядок проведения аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности

2.1. Основанием для проведения аттестации руководящих работников (заместитель директора Школы искусств, руководитель структурного подразделения) является представление директора Школы искусств.

2.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении курсов повышения квалификации за

период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и утверждается директором Школы искусств.

2.3. С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 дней до дня проведения аттестации, вновь назначенный руководящий работник – не позднее 7 дней до назначения на должность.

2.4. В перечень материалов, предоставляемых аттестуемым в аттестационную комиссию, входят:

- представление для работающих (приложение 1) или представление для вновь назначаемых руководящих работников (приложение 2)
- копии документов о наградах
- копии удостоверений о повышении квалификации

2.5. Пакет документов подается руководящим работником Школы искусств в аттестационную комиссию за 2 месяца до истечения срока предыдущей аттестации, вновь назначаемым руководящим работникам – не позднее 7 дней до назначения на должность.

2.6. Аттестация руководящих работников Школы искусств осуществляется в период с 01 октября по 30 апреля, вновь назначаемых – с учетом даты назначения на должность.

2.7. Информация о дате, месте, времени и форме проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии Школы искусств до сведения руководящего работника, подлежащего аттестации, не менее чем за 30 дней до ее начала. Продолжительность аттестации для каждого претендента не должна превышать двух месяцев с даты регистрации пакета документов и до принятия решения аттестационной комиссии.

2.8. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией по согласованию с аттестующимися.

2.9. Для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности вновь назначаемых руководящих работников Школы искусств и подготовки соответствующего экспертного заключения для представления на аттестационной комиссии из членов аттестационной комиссии создается экспертная группа в составе не менее 3-х человек.

2.9.1. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого. Решение экспертной группы оформляется экспертным заключением (приложение 4), которое подписывает руководитель и члены экспертной группы.

2.9.2. Аттестационная комиссия рассматривает экспертное заключение, подготовленное руководителем экспертной группы.

2.9.3. Аттестация вновь назначаемых на должность руководящих работников Школы искусств проводится в форме квалификационного собеседования по примерной Программе собеседования (приложение 3). Решение экспертной группы оформляется экспертным заключением (приложение 4), которое подписывает руководитель и члены экспертной группы.

2.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника Школы искусств, открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии Школы искусств, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.11. Руководящий работник Школы искусств имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2.12. По результатам аттестации руководящего работника Школы искусств аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям по должности (указывается должность)

- не соответствует квалификационным требованиям по должности (указывается должность)

2.13. Результаты аттестации заносятся в протокол (приложение 5), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.14. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение № 6), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, о дате заседания аттестационной комиссии, о результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Директор Школы искусств знакомит руководящего работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего работника.

Сведения об аттестации руководящего работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не заносятся.

2.16. Директор Школы искусств на основании решения аттестационной комиссии в установленный срок издает приказ об аттестации руководящих работников на соответствие квалификационным требованиям по должности (указывается должность).

2.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности руководящий работник Школы искусств в праве обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Аттестационная комиссия Школы искусств вправе давать рекомендации директору Школы искусств о возможности назначения на работу на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (ч.2 пункт 23 приказа №196 от 24.03 2023 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность»)

В школьную аттестационную комиссию
(наименование аттестационной комиссии)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (наименование образовательного учреждения)
1. _____

Ф.И. О. (полностью):
представляется для аттестации на соответствие занимаемой должности

_____ (указать должность и наименование образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.) _____

4. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома) _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж работы в данной должности _____

7. Стаж руководящей работы в данном учреждении _____

8. Оценка показателей квалификации, профессионализма, продуктивности деятельности (за последние 5 лет), личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, учащихся и родителей _____

9. Заключительный вывод: **Рекомендую признать (ФИО, должность) соответствующей(им) квалификационным требованиям по должности (указать должность).**

Директор МАУДО

«Детская школа искусств» _____ Е.В. Стоян

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен(а)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

В школьную аттестационную комиссию
(наименование аттестационной комиссии)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование образовательного учреждения)

1. _____
Ф.И. О. (полностью):

представляется для аттестации на назначение _____
_____ (указать должность и наименование образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.) _____

4. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома) _____

5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

8. Основанием для аттестации лица, претендующего на руководящую должность, являются:

8.1. Опыт и результаты предыдущей работы _____

8.2. Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательным учреждением _____

8.3. Личностные организационно - педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, обучающихся и родителей. _____

9. Заключительный вывод: **Рекомендую признать (ФИО, должность) соответствующей(им) квалификационным требованиям по должности «указать должность».**

Директор МАУДО «Детская школа искусств» _____ Е.В. Стоян

М.П. «___» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись, расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

**Программа собеседования
с вновь назначаемыми на должность руководящих работников**

Цель: обеспечение гарантий профессиональной компетентности вновь назначаемых на должность руководящих работников

Задачи:

1. Определить готовность Претендентов к работе в новой должности.
2. Определить стратегические и оперативные задачи деятельности руководящего работника.

Перечень вопросов для собеседования:

- нормативно-правовое регулирование в системе дополнительного образования (знание федерального и регионального законодательства);
- информационно-аналитическая деятельность (информированность об управлении информационными стандартами, способность к аналитической деятельности);
- организация функционирования образовательного учреждения дополнительного образования и перевод его в режим развития (знание организационных основ управления, финансово-хозяйственной деятельности);
- медико-социальные условия в образовательном учреждении дополнительного образования (представление об их достаточности в соответствии с нормативными требованиями);
- видение Претендентом проблем и путей их решения и направлений развития образовательного учреждения дополнительного образования.

**Экспертное заключение
об уровне профессиональной готовности
руководящего работника образовательного учреждения**

(Ф.И.О. аттестуемого, место работы, должность)

Экспертная группа в составе:

провела экспертизу в форме собеседования

Дата (даты) проведения экспертизы: _____

Показатели	Баллы			
	0	1	2	3
1. Квалификация (степень профессиональной подготовленности к выполнению определенного вида работы).				
Руководящий работник знает:				
- материалы по стратегии (модернизации) развития образования в России, Тульской области;				
- современные концепции и технологии в области образования;				
- программу (концепцию) развития образовательного учреждения;				
- теоретические основы управления, особенности управления в сфере образования;				
- нормативно-правовые основы функционирования и развития системы образования; образовательного учреждения;				
- нормативно-правовые основы экономической деятельности образовательного учреждения;				
- основы трудового законодательства, охраны труда и техники безопасности;				
- систему оплаты труда педагогических и руководящих работников системы образования Тульской области;				
- основы организации и внедрения здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс;				
- требования к ведению текущего и перспективного планирования деятельности коллектива образовательного учреждения;				
- требования к материально-техническому обеспечению по основным направлениям деятельности образовательного учреждения;				
- требования к ведению делопроизводства, кадровой документации, организации документооборота, порядок и сроки составления				

установленной отчетности в образовательном учреждении;				
- современные методы контроля образовательной, финансово-хозяйственной деятельности и делопроизводства в учреждении;				
- принципы подбора, расстановки кадров в образовательном учреждении, подразделении, службе (нужное подчеркнуть);				
- содержание профессиональной деятельности в соответствии с должностными обязанностями;				
- конвенцию о правах ребенка, законодательные и нормативные документы, касающиеся соблюдения и защиты прав ребенка;				
- основные положения детской, возрастной и социальной психологии;				
2. Профессионализм аттестуемого				
Руководящий работник имеет опыт и /или умеет :				
- организовать разработку нормативно-организационной документации образовательного учреждения: договоры, уставы, правила, положения, должностные инструкции и других локальных актов; *Номенклатура дел				
- разработать программу развития образовательного учреждения; *Программа развития ОУ или Образовательная программа				
- формировать организационную структуру управления образовательным учреждением; *Функционал, штатное расписание				
- составлять экономическое обоснование деятельности образовательного учреждения: справки, периодическую отчетность и др.; *Проект бюджета, справки, отчеты, показатели социально-экономического развития ОУ				
- организовывать исполнение требований по охране труда и технике безопасности, правил пожарной безопасности, санитарных правил; *Документы по ОТ и ТБ, ПБ, СП (Санитарные требования)				
- планировать и организовывать повышение квалификации работников образовательного учреждения; *Документы по аттестации работников, график повышения квалификации				
- обеспечить учреждение нормативной базой в целях стимулирования исполнителей на достижение высоких результатов в трудовой деятельности; *Коллективный договор, положения о надтарифном фонде, о распределении надбавок и доплат, о материальном стимулировании сотрудников				
- применять в своей деятельности знания современных психолого-педагогических подходов в образовании; *Портфолио, беседа				
- организовывать освоение новаций, руководить инновационной деятельностью, оценивать ее эффективность; *Протоколы педсоветов, АЛ, ШМО, ХМО				
- систематизировать, анализировать, обобщать и готовить данные для составления годовых, оперативных планов образовательного учреждения; *Оперативный план и отчет				
- анализировать деятельность образовательного учреждения, выявлять наиболее значимые проблемы и находить эффективные пути их решения;				

- определять эффективность проводимых мероприятий в рамках Программы развития/ Образовательной программы образовательного учреждения; *Годовой отчет, оперативный план				
- планировать и организовывать контроль деятельности учреждения. *План контроля, годовой план				
Сумма баллов				

* - источник информации.

Общее заключение: на основании анализа уровня профессиональной готовности руководящего работника Школы искусств можно сделать вывод, что

(Ф.И.О.)

соответствует (не соответствует) квалификационным требованиям по должности «руководящий работник».

Подписи членов экспертной группы: _____ (подпись) _____ (расшифровка)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка)

С результатами экспертизы ознакомлен(а):

_____ (подпись аттестуемого)

Примечание

Для определения количества баллов по каждому показателю рекомендуется следующая шкала:

- 0 балл** - знания, умения или результаты деятельности отсутствуют;
- 1 балл** - наличие знаний, умений или результатов деятельности;
- 2 балла** - средний уровень знаний, умений или результатов деятельности
- 3 балла** - высокий уровень знаний, умений или результатов деятельности.

Суммарная оценка по каждому экспертному заключению определяется путем сложения баллов.

Рекомендуемая сумма баллов для определения соответствия квалификационным требованиям по должности «руководящий работник» - свыше 60.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания школьной аттестационной комиссии
по аттестации руководящих работников МАУДО «Детская школа искусств»
от «___» _____ 20__ г.

1. Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя
комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Повестка дня _____

2. Слушали: _____

3. Постановили: _____

4. Результаты голосования членов аттестационной комиссии по принятию решения:
за _____ чел. против _____ чел. воздержавшихся _____ чел.

С решением аттестационной комиссии ознакомлен(-а) _____
(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) согласна (не согласна)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель
аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Выписка

из протокола заседания школьной аттестационной комиссии
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств»
г. Щекино, Тульской области

от _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. (руководящего работника)

_____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель
председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены
аттестационной комиссии _____ / _____
_____ / _____

Дата проведения заседания аттестационной комиссии _____

Протокол заседания аттестационной комиссии № _____ от «__» _____ 20 ____ г.

Результаты голосования:

за _____ чел. против _____ чел. воздержались _____ чел.

С решением аттестационной комиссии ознакомлен(-а) _____
(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) согласна (не согласна)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии _____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Выписка верна _____ Е.В.Стоян (директор МАУДО «Детская школа искусств»)