Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ДДТ
_____С.В. Деркач
Протокол № 2 от «28» 08 2017г.

Утверждаю
Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»
_____Е.О. Николаева
«28» 08 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности заместителей руководителя

Принято на заседании
Педагогического совета МБОУ ДО ДДТ
протокол № 1 от «28» 08 2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности заместителей руководителя (далее – положение), разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 51;

- Законом об образовании в Кемеровской области от 5 июля 2013 года № 86–ОЗ;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте России 23.05.2014 № 32408);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя образовательной организации (далее – Положение).

1.3. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат заместители руководителя (далее – руководящие работники).

1.4. Аттестация руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.6.Основными задачами аттестации являются:

стимулирование повышения уровня квалификации руководящих работников образовательной организации;

повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.7. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, создаваемой образовательной организацией.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее **состав и порядок работы**

2.1. Аттестация заместителей руководителя проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии (из числа руководящих работников), представителей муниципального органа управления образованием и первичной профсоюзной

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

2.4. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме руководителя образовательной организации.

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

2.6. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

2.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

2.10. По результатам аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.12. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

2.13. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

2.14. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.15. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.16 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации

составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация руководящих работников (очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности.

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией при предыдущей аттестации были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению руководителя образовательной организации при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, структурного подразделения и др.

3.2. Основанием для проведения аттестации руководящих работников является представление руководителя образовательной организации (далее по тексту - представление). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности структурного подразделения в соответствии с поставленными задачами.

Представление направляется руководителем образовательной организации в аттестационную комиссию не позднее, чем за 3 месяца до истечения срока действия квалификационной категории.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.3. Аттестационная комиссия принимает решение в отношении руководящего работника по результатам:

- экспертного оценивания управленческой компетентности на основе анализа развития вверенного ему структурного подразделения в межаттестационный период;

- квалификационных испытаний.

3.4. Формой квалификационного испытания руководящего работника могут быть

собеседование (приложение 1), презентация портфолио (в электронной форме), тестирование, защита программы развития образовательной организации или структурного подразделения, защита концепции управления образовательной организацией, защита творческого отчета по вопросам совершенствования управления образовательной организации (структурного подразделения) и др. (Приложение 2).

3.5. Руководящий работник в процессе аттестации проходит тестирование один раз. Повторное тестирование (если выбрана эта форма) возможно только в исключительных случаях по решению аттестационной комиссии.

3.6. Работодатель вправе отозвать представление на аттестуемого, письменно уведомив аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение).

3.7. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

3.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

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

По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин
срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции

4.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДДТ, заместителями директора ДДТ, педагогами. Предложения рассматриваются на педагогическом совете. Утверждаются директором ДДТ

Приложение 1

Примерные вопросы
для подготовки руководящих работников
образовательных организаций к собеседованию

Вопросы для заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе

1. Назовите законодательные и нормативные документы по вопросам образования и защиты прав учащихся и педагогических работников.
2. Какова стратегия развития образования в России и принципы образовательной политики на сегодняшний день?

3. Охарактеризуйте трудовые функции учителя в соответствии с профессиональным стандартом (утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544 н).

4. Каковы основы нормативно-правовой базы, обеспечивающей функционирование и развитие ОО?

5. Охарактеризуйте организацию образовательного процесса в соответствии со статусом ОО.

6. Каковы содержание и структура учебного плана, его компоненты и требования Государственного образовательного стандарта.

7. Охарактеризуйте особенности реализации основных функций управления в деятельности заместителя директора ОО.

8. Каковы основы здоровьесберегающего образовательного процесса, какие здоровьесберегающие технологии используются в Вашей ОО?

9. Назовите программно-методическое обеспечение образовательного процесса (раскройте на примере своей деятельности).

10. Эффективность контроля: проблемы, пути их разрешения (на примере Вашей ОО).

11. Руководство инновационной деятельностью, организация и проведение опытно-экспериментальной работы. Проанализируйте инновационную деятельность Вашей ОО и оцените ее эффективность.

12. Какова информационно-аналитическая деятельность заместителя директора ОО?

13. Каковы принципы педагогической диагностики, оценки результативности образовательного процесса на основе мониторинговой деятельности?

14. Посещение и анализ занятий как вид управленческой деятельности.

15. Современные педагогические технологии как фактор модернизации современного дополнительного образования и пути их эффективного использования (на примере вашей ОО).

16. Методическая работа как средство развития профессиональной компетентности учителя. Основные направления научно-методической работы в ОО, назовите ее основную структуру.

17. Основные направления научно-методической работы в ОО. Диагностика успешности. Раскройте на примере Вашей ОО.

18. Методический совет, его роль и эффективность в развитии образовательного процесса, в реализации программы развития ОО.

19. Охарактеризуйте потенциал и значение проблемно-ориентированного анализа в определении приоритетных направлений развития Вашей ОО.

20. Расскажите об организации научно-исследовательской (опытно-экспериментальной) деятельности в ОО.

21. Контрольно-диагностическая деятельность заместителя директора ОО.

22. Организация аттестации педагогов ОО.

23. Расскажите об особенностях и приемах работы заместителя директора с педагогами разных уровней профессиональной подготовленности.

24. Результативность образовательного процесса. Наличие критериев и показателей результативности деятельности педагогических работников.

25. Содержание, формы и методы воспитательной работы с обучающимися и воспитанниками в современных условиях.

26. Система работы ОО по развитию творческих способностей учащихся.

27. Содержание, организация и методы проведения всех видов работы с учащимися (с учетом их возрастных особенностей).

28. Роль заместителя директора ОО в развитии творческого потенциала педагогов.

29. Стиль управления. Расскажите о своем стиле управления.

30. Какими, по Вашему мнению, деловыми качествами должен обладать современный руководитель?

Вопросы для заместителей руководителя образовательной организации по административно-хозяйственной работе и коммерческой деятельности

1. Какими законодательными и нормативными правовыми документами Вы руководствуетесь в своей работе?

2. Какие документы локального уровня дают право ОО на финансово-хозяйственную деятельность?

3. Какие локальные акты разрабатывает заместитель руководителя по АХР в соответствии с его должностными обязанностями?

4. Какие локальные акты лежат в основе организации охраны труда в ОО?

5. Какова цель управленческой деятельности заместителя директора по АХР?

6. Назовите основные функции управления заместителя директора по АХР. Какие формы контроля Вы применяете в своей работе?

7. Каковы требования к санитарному состоянию и содержанию помещений ОО?

8. Каковы особенности требований к санитарному состоянию и содержанию помещений в период карантина?

9. Каковы требования к земельному участку ОО?

10. Из каких этапов состоит подготовка ОО к новому учебному году?

11. Какие виды деятельности заместителя директора по АХР входят в подготовку ОО к осенне-зимнему сезону?

12. Какие мероприятия входят в систему обеспечения пожарной безопасности в ОО?

13. Перечислите инструкции по охране труда, действующие в Вашей ОО.

14. Перечислите должности, в обязанности которых входит охрана труда.

15. Какую работу проводит заместитель директора по АХР по организации электробезопасности в ОО?

16. Для каких целей проводится аттестация рабочих мест и из каких этапов она состоит?
17. Каков порядок выдачи работникам спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты, установленный в Вашей ОО?

18. Каков порядок организации медицинского осмотра работников ОО?

19. Какова система наложения материальной ответственности в Вашей ОО?

20. Из чего складывается система заключения договоров с подрядными организациями на поставки товаров и выполнение работ?

21. Каков порядок постановки на учет материальных ценностей в Вашей ОО? Из чего состоит организация работы по списанию основных средств и материально-хозяйственных запасов? Инвентаризация, порядок ее проведения.

22. Перечислите основные направления развития образования в РФ до 2020 года (Программа 2020).

Приложение 2

Возможные формы аттестации руководящих работников

Собеседование – это форма экспертизы, при которой аттестуемый отвечает на вопросы, предлагаемые аттестационной комиссией. Вопросы для собеседования необходимо опубликовать на сайте образовательной организации. Время собеседования до 20 минут.

Презентация портфолио (в электронной форме). В портфолио приводятся результаты, подтверждающие компетентность аттестуемого и эффективность его труда, индивидуальные достижения за три-четыре предыдущих года работы в разнообразных видах профессиональной деятельности. На основе представленных аттестуемым материалов по установленным критериям (показателям) оценки профессиональной деятельности ответственными работниками, указанными в оценочном листе, в течение 15 дней проводится экспертиза, проставляется рейтинговый балл.

Тестирование – форма проведения экспертизы, которая предусматривает выполнение заданий (стандартной формы) аттестуемым, по результатам выполнения которых можно судить о знаниях и умениях аттестуемого.

Защита программы развития образовательной организации или структурного подразделения – одна из наиболее сложных форм аттестации и представляет собой долгосрочный нормативно-управленческий документ, характеризующий имеющиеся достижения и проблемы, основные тенденции, цели, задачи и направления обучения, воспитания и развития учащихся, особенности организации кадрового и методического обеспечения образовательного процесса и инновационных преобразований учебно-воспитательной системы, критерии эффективности, планируемые конечные результаты.

Примерная структура программы развития образовательной организации:

паспорт программы;

содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программным методом;

цель, задачи и сроки реализации программы;

система программных мероприятий;

ресурсное обеспечение программы;

ожидаемые результаты реализации программы, основные показатели и индикаторы ее эффективности;

механизмы реализации программы, организация управления, контроль за ее выполнением.

Защита программы развития образовательной организации предполагает аналитическое обоснование целесообразности разработанной программы и представление мониторинга промежуточных результатов внедрения программы. На защите программы аттестуемый делает сообщение (до 20 минут).

В ходе защиты программы развития оцениваются:
умение проектировать управленческую деятельность;

новизна программы развития;

результативность реализации предложенного проекта.

Защита творческого отчета по вопросам совершенствования управления образовательной организацией (структурного подразделения) - целесообразно, чтобы форму творческого отчета выбирали руководящие работники со сложившейся системой управленческой деятельности, позволяющей решить отдельные педагогические, методические или управленческие проблемы. Творческий отчет представляет собой законченное исследование, в котором выделяются следующие элементы структуры:

цель, объект, предмет и задачи исследования;

обоснованные результаты исследования;

характеристика новизны, теоретической и практической значимости;

результаты, полученные автором.