

«Принято»

Совет ГОУ ДО ТО «ЦДОД»

Протокол от 26.04 2025 г. № 2

Секретарь Стефан

«Утверждаю»

Директор ГОУ ДО ТО «ЦДОД»

Ю. В. Грошев

Приказ «26» 10.04 2025 г. № 324

Положение

об аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений государственного образовательного учреждения дополнительного образования Тульской области «Центр дополнительного образования детей»

И. Общие положения

1. Положение об аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений государственного образовательного учреждения дополнительного образования Тульской области «Центр дополнительного образования детей» (далее - Положение) регулирует процедуру аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений ГОУ ДО ТО «ЦДОД» (далее - Организация).
2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность заместителей директора и руководителей структурных подразделений являются Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав Организации.
3. Процедуре аттестации вновь назначаемых на должность заместителей директора и руководителей структурных подразделений предшествует заключение трудового договора.
4. Аттестация вновь назначаемых на должность заместителей директора и руководителей структурных подразделений, работающих на 1 ставку заработной платы, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых настоящим Положением.
5. Аттестация вновь назначаемых на должность заместителей директора и руководителей структурных подразделений проводится на соответствие занимаемой должности до момента назначения на должность.
6. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения является определение возможностей аттестуемого по управлению образовательным учреждением с учетом:
 - а) уровня базового образования;
 - б) стажа работы на педагогических и руководящих должностях;
 - в) сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) методической руководящей работы;
 - г) знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом, управления технологией;
 - д) морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.
7. В отдельных случаях, с целью оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения, стимулирования профессионального роста, объективной оценки деятельности ранее аттестованных заместителей директора и руководителей структурных подразделений Организации, работающих на 1 ставку заработной платы, и определения их соответствия занимаемой должности, аттестация на соответствие занимаемой должности может проводиться на основании приказа директора Организации.
8. Аттестация проводится в форме собеседования.
9. Аттестации не подлежат беременные женщины.
10. Заместители директора и руководители структурных подразделений учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации через год после выхода на работу.

II. Организация проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения

1. Для проведения аттестации заместителей руководителя и заведующих отделами учреждения руководитель:
 - а) образует аттестационную комиссию;

б) составляет списки заместителей директора и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2. Основанием для проведения аттестации на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения, является представление-характеристика в аттестационную комиссию Организации (приложение 1):

- на должность заместителей директора – руководитель Организации;

- на должность руководителей структурных подразделений - заместителя директора.

3. Представление – характеристика на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений учреждения, должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

а) опыт и результаты предыдущей педагогической работы (для лиц, назначаемых на должности);

б) сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;

в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, учащихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

г) результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (для лиц, ранее аттестованных на должности).

Ответственный за представление знакомит аттестуемого с отзывом под роспись и представляет его в аттестационную комиссию не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (приложение 2).

4. Для проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений издается приказ по Организации об утверждении состава аттестационной комиссии, перспективного графика проведения аттестации, в котором указываются:

а) список заместителей директора и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;

б) дата проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

5. Заместители директора и руководители структурных подразделений учреждения, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

6. В аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, предоставляется копия документов о повышении квалификации.

7. Ранее аттестованные заместители директора и руководители структурных подразделений, подлежащие аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление и пояснительную записку о своем несогласии с представлением.

8. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный заместитель директора и руководитель структурного подразделения учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок или (проходит в его отсутствие).

Уважительными причинами являются:

1) болезнь аттестуемого, подтвержденная больничным листом;

2) командировка аттестуемого;

3) ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;

4) иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

9. 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.

10. По итогам аттестации издается приказ по Организации. Выписка из приказа вручается работнику, прошедшему аттестацию. Копия выписки из приказа хранится в личном деле аттестуемого.

11. Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

Приложение 1
к Положению об аттестации заместителей директора
и руководителей структурных подразделений ГОУ ДО ТО «ЦДОД»

В аттестационную комиссию
государственного образовательного учреждения
дополнительного образования Тульской области
«Центр дополнительного образования детей»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____ **Ф.И.О.** _____ с целью установления соответствия
должности заместителя директора

1. Общие сведения

1. Дата рождения (число, месяц, год)	
2. Сведения об образовании (высшее, какое профессиональное образовательное учреждение окончил(а), дата окончания.	
3. Специальность по диплому.	
4. Квалификация по диплому.	
5. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности:	
5.1. Наименование курсов.	
5.2. Название образовательного учреждения.	
5.3. Количество учебных часов.	
5.4. Год окончания.	
6. Общий трудовой стаж (лет)	
7. Стаж педагогической работы (лет)	
8. Стаж работы в данной должности (лет)	
9. Стаж работы в данном учреждении (лет)	
10. Дата назначения на должность, по которой работник аттестуется	

2. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие наград:

(Указать значимые)

1. Основанием для аттестации лица, претендующего должность
2. Опыт и результаты предыдущей работы (для лиц, назначаемых на должности)
3. Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательным учреждением

4. Об достижениях в области организации деятельности
5. О профессиональных качествах (личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, учащихся и родителей)
6. Вывод:

_____ ФИО _____ рекомендуется (не рекомендуется) к установлению соответствия занимаемой должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения).
или

Проделанная работа целесообразна, результативна и является основанием для аттестации с целью установления соответствия должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения). Административных взысканий, обоснованных жалоб участников образовательного процесса не имеет.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Директор ГОУ ДО ТО «ЦДОД» _____ Ю.В. Грошев

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____

(подпись, дата)

(дата ставиться не менее чем за 30 дней до даты аттестации)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

об отказе от подписи
в ознакомлении с отзывом об исполнении
должностных обязанностей подлежащим аттестации

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Настоящим актом удостоверяю, что в нашем присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы сотрудников)

ознакомил _____
(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации
руководителя _____

(указать существо вопроса)

Аттестуемый _____
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении должностных
обязанностей от « ____ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность руководителя)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-----------------------------------	--------------------	--------------------------------