

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
дополнительного образования  
«Екатеринбургская детская школа искусств №2»

**Согласовано:**  
Протокол заседания  
Педагогического Совета  
МБУК ДО «ЕДШИ №2»  
от «28» августа 2015 г. №1



**Положение о порядке применения процедуры  
при прохождении аттестации руководящих работников  
МБУК ДО «Екатеринбургская детская школа искусств № 2»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений.
2. Аттестации подлежат заместители руководителей, руководители структурных подразделений и иные руководящие работники (далее – аттестуемый).
3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», на основе оценки их профессиональной деятельности.
4. Основными задачами аттестации являются:
  - 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
  - 2) повышение эффективности и качества труда;

- 3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
  - 4) определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых.
5. Основными принципами аттестации являются:
- 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива МБУК ДО «Екатеринбургская детская школа искусств №2»;
  - 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
  - 3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Основанием для проведения аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности является представление работодателя (далее - представление).

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

2.2. Представление подается в аттестационную комиссию. Рассмотрение представления аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

2.3. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.4. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 (пять) лет.

2.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

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

2.7. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.8. Аттестуемые при аттестации на соответствие занимаемой должности проходят квалификационные испытания по двум направлениям:

- 1) экспертиза профессиональной компетенции качеств аттестуемого;
- 2) экспертиза результатов деятельности аттестуемого (для аттестуемых уже занимающих руководящую должность).

2.9. Экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого проводится по одной из следующих форм:

- 1) экзамен (письменное испытание, включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и др.);
- 2) защита реферата (творческого отчета) по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением;
- 3) защита программы развития образовательного учреждения.

2.10. Экспертиза результатов деятельности аттестуемого (для аттестуемых уже занимающих руководящую должность) проводится в одной из следующих форм:

- 1) представление (доклад) о результатах деятельности образовательного учреждения;
- 2) доклад о результатах реализации программы развития образовательного учреждения;
- 3) доклад на основе предаттестационного самоанализа;
- 4) представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися;
- 5) отчет о результатах опытно-экспериментальной (инновационной) деятельности.

2.11. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать вариативные формы аттестации из числа предложенных.

### **3. Структура и организации деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя МБУК ДО «Екатеринбургская детская школа искусств №2».

3.2. Комиссия формируется из состава из работников МБУК ДО «Екатеринбургская детская школа искусств №2», представителей профсоюзной организации, методической службы ОУ, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) МБУК ДО «Екатеринбургская детская школа искусств №2». При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.5. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя МБУК ДО «Екатеринбургская детская школа искусств №2». На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

4.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

1) представление на педагогического работника;

2) - материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

4.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

1) утверждает повестку заседания;

2) определяет регламент работы Комиссии;

3) ведет заседания Комиссии;

4) принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

4.4. Секретарь Комиссии:

1) принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

2) составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;

3) ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи

- аттестационных листов;
- 4) готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
  - 5) информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
  - 6) оформляет аттестационный лист аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
  - 7) ведет аттестационные дела руководящих работников МБОУК ДОД «Екатеринбургская детская школа искусств №2» в межаттестационный период.
  - 8) приглашает на заседание членов Комиссии;
  - 9) ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

4.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

4.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представлением, а также представленными аттестационными материалами аттестуемого.

4.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

4.8. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

4.9. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

## **5. Права и обязанности Комиссии**

5.1.. Комиссия имеет право:

- 1) в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- 2) проводить собеседование с аттестующимися работниками.

5.2. Комиссия обязана:

- 1) принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- 2) информировать о принятом решении;
- 3) осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией

решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## **6. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

6.1. Члены Комиссии имеют право:

- 1) вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- 2) высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- 3) участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- 4) принимать участие в подготовке решений Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- 1) присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- 2) осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- 3) использовать служебную информацию только в установленном порядке.

6.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

## **7. Реализация решений аттестационной комиссии**

7.1. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией.

7.2. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

7.3. Аттестационный лист хранятся в личном деле аттестуемого.

7.4. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации 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 руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или

работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.