

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНО-ХОРОВАЯ ШКОЛА № 4» г.о. САМАРА**

Директор ДМХШ № 4



Утверждаю  
О.Б.Ляховская

Рассмотрено на  
педагогическом совете  
протокол № 3 от  
12.01 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении аттестации заместителя руководителя  
МБОУ ДО ДМХШ № 4 г.о. Самара**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения аттестации заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детской музыкально-хоровой школы № 4 городского округа Самара (далее – ДМХШ) и лиц, претендующих на замещение должностей заместителей руководителя (далее – претенденты).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 35 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.3. Аттестации подлежат лица, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения (далее – аттестуемые).
- 1.4. Аттестация на соответствие занимаемой должности является обязательной для заместителя руководителя.
- 1.5. Аттестация заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет.
- 1.6. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации претендента требованиям квалификационной характеристики должности заместителя руководителя и установления соответствия заместителя руководителя занимаемой должности.
- 1.7. Основными задачами аттестации являются:
  - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного карьерного (статусного) профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей.

1.8. Основными принципами аттестации являются:

Коллегиальность, гласность, объективность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому; недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.9. Аттестацию претендентов осуществляет аттестационная комиссия, формируемая в соответствии с пунктами настоящего Положения.

## 2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, секретаря и членов комиссии формируется из руководителя ДМХШ, представителя органов общественного управления (наблюдательного Совета), представителя первичной профсоюзной организации, представителей педагогического коллектива. Количественный состав аттестационной комиссии должен быть нечетным по числу лиц.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии и график ее работы определяются ежегодно приказом директора ДМХШ в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель.

2.4. Организацию работы и делопроизводство аттестационной комиссии осуществляет ее секретарь.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- назначает дату заседания аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии;
- подписывает протокол заседания аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседание аттестационной комиссии;
- готовит документы, необходимые для проведения заседания аттестационной комиссии;
- оформляет протокол и аттестационный лист по результатам заседания аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседании аттестационной комиссии;
- подписывают протокол заседания аттестационной комиссии.

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

2.9. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

2.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.11. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов аттестуемый признается прошедшим аттестацию.

- 2.12. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.
- 2.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 2.14. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:
- уровень профессиональной подготовки аттестуемого на должность заместителя директора ДМХШ *соответствует* квалификационным требованиям по должности «руководитель» (указывается должность);
  - уровень профессиональной подготовки аттестуемого на должность заместителя директора ДМХШ *не соответствует* квалификационным требованиям по должности «руководитель» (указывается должность).
- 2.15. В отношении претендента на должность заместителя руководителя, уровень профессиональной подготовки которого не соответствует квалификационным требованиям в части специальной подготовки и стажа работы, установленными разделом «Требования к квалификации» Квалификационных характеристик, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, аттестационная комиссия дает рекомендации на назначение его на должность заместителя руководителя в соответствии с пунктом 9 Квалификационных характеристик.
- Заместители директора, признанные по результатам аттестации несоответствующими занимаемой должности, в случае сохранения с ними трудовых отношений, обязаны повторно аттестовываться не ранее чем через 1 год от даты вынесения аттестационной комиссией отрицательного решения.
- 2.16. На основании протокола заседания аттестационной комиссии решение заносится в аттестационный лист, директор ДМХШ издает приказ об итогах аттестации.
- 2.17. Аттестационный лист и отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей хранятся в личном деле аттестуемого.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

- 3.1. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации заместителей руководителя, сроки проведения для каждого, аттестуемого устанавливаются индивидуально. Аттестуемый уведомляется о сроках аттестации письменно.
- 3.2. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Началом процедуры аттестации является дата проведения публичного отчета.
- 3.3. Основанием для проведения аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности является представление работодателя (далее – представление).
- Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:
- фамилия, имя, отчество;

- занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;
- информация о прохождении аттестуемым повышения квалификации;
- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии);

При подготовке представления необходимо руководствоваться разработанными критериями и квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.

- 3.4. Представление, подписанное работодателем, подается в аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации.
- 3.5. Аттестация претендента на должность заместителя директора ДМХШ проводится в форме публичной презентации.
- 3.6. В процессе публичной презентации аттестуемый должен продемонстрировать конкретные зафиксированные результаты, доказывающие эффективность работы.
- 3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по причине, признанной аттестационной комиссией уважительной, срок аттестации для данного аттестуемого переносится. Основания неявки аттестуемого на заседание комиссии должны быть заявлены им накануне либо в день заседания письменно, при наличии возможности с приложением подтверждающих причину неявки документов.  
В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а срок аттестации переносится. В случае повторной неявки аттестуемого аттестация проводится в его отсутствие.
- 3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы и публичную презентацию. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается по критериям, представленным в Приложении № 1.  
Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.
- 3.9. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.  
В случае отказа аттестуемого от подписи в аттестационном листе делается соответствующая запись, которая заверяется председательствующим на комиссии и секретарем комиссии.
- 3.10. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.11. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.