


«Согласовано»

Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «ЦДЮТиК»
г.о. Самара


_____ Е.В. Назаров
«15» ноября 2021 г.
Протокол №3 от 15.11.2021 г.

«Утверждаю»

Директор
МБУ ДО «ЦДЮТиК» г.о. Самара


_____ Е.Б. Лайкова
«15» ноября 2021 г.
Приказ №94 -ОД от 15.11.2021 г.



ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ

заместителей руководителя муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и
краеведения» г.о. Самара на соответствие занимаемой должности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок аттестации заместителя руководителя МБУ ДО "ЦДЮТиК" г.о. Самара на соответствие занимаемой должности (далее – Порядок) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

1.2. Аттестация заместителей руководителя МБУ ДО "ЦДЮТиК" г.о. Самара проводится с целью подтверждения соответствия заместителей руководителя занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Критериями оценки профессиональной деятельности заместителей руководителя являются:

- наличие стабильных, либо имеющих положительную динамику показателей деятельности заместителя руководителя;
- уровень профессиональных знаний заместителя руководителя.

1.3. Основными принципами аттестации заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности являются:

- обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности;
- повышение эффективности и качества деятельности;
- коллегиальность, гласность, открытость, объективная оценка деятельности заместителя руководителя.

1.4. Аттестация заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности проводится не реже чем 1 раз в пять лет в следующих случаях:

- по истечении пяти лет со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии занимаемой должности;

- по истечении двух лет со дня назначения на должность заместителя руководителя.

1.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- заместители руководителя, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- заместители руководителя, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация указанных категорий возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Решение аттестационной комиссии о соответствии заместителя руководителя занимаемой должности действует в течение пяти лет и сохраняется в случае возобновления работы в должности заместителя руководителя при перерывах в работе.

II. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения, состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.3. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии МБУ ДО "ЦДЮТиК" г.о. Самара;

проводит заседания аттестационной комиссии МБУ ДО "ЦДЮТиК" г.о. Самара;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии МБУ ДО "ЦДЮТиК" г.о. Самара;

определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии МБУ ДО "ЦДЮТиК" г.о. Самара;
контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии МБУ ДО "ЦДЮТиК" г.о. Самара полномочия председателя комиссии по распорядительному акту руководителя осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
участвует в работе аттестационной комиссии МБУ ДО "ЦДЮТиК" г.о. Самара;
подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии МБУ ДО "ЦДЮТиК" г.о. Самара.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии МБУ ДО "ЦДЮТиК" г.о. Самара;
обеспечивает оформление выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;
участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии МБУ ДО "ЦДЮТиК" г.о. Самара;
подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии МБУ ДО "ЦДЮТиК" г.о. Самара.

2.8. Заседание аттестационной комиссии МБУ ДО "ЦДЮТиК" г.о. Самара считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии МБУ ДО "ЦДЮТиК" г.о. Самара.

2.9. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.10. По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя;
- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии, секретарём и членами комиссии.

2.12. На заместителя руководителя, 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 заместителя руководителя с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя руководителя.

2.13. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя МБУ ДО "ЦДЮТиК" г.о. Самара.

2.14. Выписка из протокола и выписка из приказа предоставляются заместителю руководителя в течение 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией для ознакомления под роспись и хранятся в личном деле.

2.15. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут работодателем в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ С ЦЕЛЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ.

3.1. Аттестация заместителя руководителя проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. Работодатель знакомит аттестуемого с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности является представление работодателя (Приложение 1). В представлении содержатся следующие сведения о заместителе руководителя: а) фамилия, имя, отчество (при наличии); б) наименование должности на дату проведения аттестации; в) дата заключения по этой должности трудового договора; г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки; д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности; е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения); ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности заместителя руководителя по выполнению функциональных обязанностей, возложенных на него трудовым договором. К представлению прилагается оформленный председателем комиссии лист результативности деятельности заместителя руководителя за 5 предыдущих лет. (Приложение 2).

3.4. Работодатель знакомит заместителя руководителя с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.5. При прохождении аттестации заместитель руководителя, являющийся членом аттестационной комиссии МБУ ДО "ЦДЮТиК" г.о. Самара, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.6. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, заместитель руководителя признается соответствующим занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации заместителя руководителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

Представление

к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Число, месяц, год рождения:
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание):
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя:
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций:
7. Стаж административной работы:
8. Общий трудовой стаж:
9. Стаж работы в данном коллективе:
10. Государственные и отраслевые награды:
11. Домашний адрес:
12. Профессиональные качества работника:
13. Деловые качества работника:
14. Результаты профессиональной деятельности работника:
15. Отзыв об аттестуемом управляющего совета образовательного учреждения:
 Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Председатель Аттестационной комиссии

Директор МБУ ДО "ЦДЮТиК"

(в соответствии с Уставом)

«__» _____ 20__ года

МП

Заместитель председателя

Аттестационной комиссии

Секретарь

Аттестационной комиссии

Представитель Профсоюзного комитета

С представлением ознакомлен _____

«_____» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Лист оценивания эффективности (качества) заместителя руководителя
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
"Центр детско-юношеского туризма и краеведения" городского округа Самара

№ п/п	Критерий оценивания	Значение по критерию	Количество набранных баллов (заполняется председателем аттестационной комиссии)	Максимальное количество баллов
1	2	3	4	5
Эффективность процесса обучения				
1.	Наличие обучающихся, ставших победителями и призерами соревнований, конкурсов, олимпиад, конференций на уровне: муниципалитета - 1 балл региона - 2 балла РФ, Международном - 3 балла	наличие наличие наличие <i>подтверждающие документы</i>		3
Эффективность воспитательной работы				
1.	Наличие детских объединений (организаций) в том числе волонтерских - 1 балл	Да/нет <i>подтверждающие документы</i>		1
2.	Достижения обучающихся, участвовавших в социальных проектах на уровне: муниципалитета, региона - 1 балл; РФ, Международном - 2 балла.	наличие наличие <i>подтверждающие документы</i>		2
Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения				

1.	Распространение педагогического, управленческого опыта учреждения в современном профессиональном сообществе на уровне: муниципалитета - 1 балл региона - 2 балла РФ, Международном - 3 балла	название, сроки <i>подтверждающие документы</i>		3
2.	Наличие на сайте образовательного учреждения обновляемой информации о деятельности учебных объединений Центра - 2 балла	наличие <i>подтверждающие документы</i>		2
Эффективность управленческой деятельности				
1.	Наличие действующей программы развития (срок действия не менее 3 лет) - 1 балл	Да/нет <i>подтверждающие документы</i>		1
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогических работников, родителей, обучающихся - 1 балл	Да/нет		1
Эффективность обеспечения условий, направленных на				
1.	Наличие у Центра программы, пропагандирующей здоровый образ жизни - 1 балл	Да/нет <i>подтверждающие документы</i>		1
2.	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников - 1 балл	Да/нет		1
3.	Отсутствие травматизма среди обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса - 1 балл	Да/нет		1
Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения				
1.	Прохождение работниками Центра обучения на курсах повышения квалификации: до 20% - 0,5 балла, свыше 20% - 1 балл	_____ работников ____%		1

2.	Результативность участия педагогических работников в конкурсах педагогического мастерства на уровне: муниципалитета - участие 0,5 балла, призер - 1 балл; областном и выше - 1,5 балла, призер - 2 балла	участие _____ чел. призеры _____ чел. <i>подтверждающие документы</i>		2
3.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок в части организации образовательного и воспитательного процесса - 1 балл	Да/нет		1
	ВСЕГО баллов			12-20

Дополнительные сведения о результатах деятельности заместителя руководителя		
Общественное признание профессиональных заслуг заместителя руководителя	Наличие государственных, региональных, муниципальных наград (с указанием награды)	
	Результаты предыдущей аттестации (с указанием вида аттестации)	
	Сведения повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки)	

Дата заполнения листа результативности работодателем: " _____ " _____ 20__ год

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
МП

С приложением к представлению ознакомлен(а) _____ (дата, подпись) _____ расшифровка подписи