

Управление образования администрации  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края  
Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
эколого-биологический  
центр «Натуралист» г. Амурска Амурского  
муниципального района Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом и.о. директора  
от «04» октября 2016 № 104-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации заместителей директора**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**детского эколого-биологического**  
**центра «Натуралист» г. Амурска Амурского муниципального района**  
**Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детского эколого-биологического центра «Натуралист» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее ДЭБЦ «Натуралист»), при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия заместителей директора ДЭБЦ «Натуралист», занимаемым должностям на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», настоящим Положением.

1.4. Основными задачами аттестаций являются:

1.4.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

1.4.2. Повышение эффективности и качества труда;

1.4.3. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

1.4.4. Отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора ДЭБЦ «Натуралист», недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Формирование аттестационной комиссии, состав и регламент работы.**

2.1. Аттестацию заместителей директора ДЭБЦ «Натуралист» проводит аттестационная комиссия, созданная при ДЭБЦ «Натуралист» в количестве не более 5 человек (далее - аттестационная комиссия).

2.2. В состав аттестационной комиссии входят представители администрации ДЭБЦ «Натуралист», председатель профсоюзной организации.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты, имеющие соответствующую квалификацию, с правом совещательного голоса (по согласованию).

Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора ДЭБЦ «Натуралист». Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Руководит и организует работу аттестационной комиссии председатель. Председателем аттестационной комиссии является директор ДЭБЦ «Натуралист». Из числа членов комиссии назначаются заместитель председателя и секретарь.

Директором ДЭБЦ «Натуралист» устанавливаются сроки проведения аттестации для каждого заместителя директора индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий. График проведения аттестации заместителей директора ДЭБЦ «Натуралист» утверждается приказом директора.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2.3.2. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.3.3. Ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

2.3.4. Подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

2.3.5. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

2.4.1. Осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности;

2.4.2. Составляет совместно с секретарем комиссии графики проведения квалификационных испытаний аттестуемых;

2.4.3. Готовит вопросы к проведению тестирования и собеседования аттестуемых и передает председателю к утверждению;

2.4.4. Формирует повестку дня заседания аттестационной комиссии;

2.4.5. При необходимости организует работу привлеченных экспертов;

2.4.6. Организует сбор, подготовку и представление информации в аттестационную комиссию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителей директора ДЭБЦ «Натуралист» при наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций не позднее чем через год со дня проведения аттестации.

2.5. Секретарь муниципальной аттестационной комиссии:

2.5.1. Организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2.5.2. Вносит предложения по формированию повестки дня заседания аттестационной комиссии;

2.5.3. Уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;

2.5.4. Ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.5.5. Оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

2.5.6. Организует рассылку выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии;

2.5.7. Составляет и согласует с заместителем председателя аттестационной комиссии графики проведения квалификационных испытаний аттестуемых;

2.5.8. Уведомляет аттестуемых о прохождении ими квалификационных испытаний, оформляет по результатам аттестации аттестационные листы.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

2.6.1. Вправе:

2.6.1.1. Изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;

2.6.1.2. Выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

2.6.1.3. Задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на её заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

2.6.1.4. Участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

2.6.1.5. В случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

2.6.2. Обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.8. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

При прохождении аттестации заместитель директора ДЭБЦ «Натуралист», являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.9. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя комиссии, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

### **III. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей директора ДЭБЦ «Натуралист» занимаемой должности.**

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия заместителей директора ДЭБЦ «Натуралист» занимаемой должности проводится периодически не реже одного раза в 3 года.

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

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

3.2. Аттестации не подлежат:

3.2.1. Беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

3.2.2. Заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия заместителей директора ДЭБЦ «Натуралист» занимаемым ими должностям сохраняются до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности заместителя директора после перерыва в работе.

3.4. Основанием для проведения аттестации заместителей директора ДЭБЦ «Натуралист» является представление директора (далее - представление).

Представление подается директором ДЭБЦ «Натуралист» в аттестационную комиссию за три месяца до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации по форме, согласно приложениям №1, 2 к настоящему Положению. Допускается самопредставление.

3.5. 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 профессиональной переподготовке, прохождении заместителя директора курсов повышения квалификации, сведения о результатах предыдущей аттестации, и т.д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 5 дней до начала аттестации.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением директора.

3.6. Аттестация заместителей директора ДЭБЦ «Натуралист» проводится аттестационной комиссией в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по предполагаемой должности. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом директора ДЭБЦ «Натуралист» и обновляется по мере необходимости.

Собеседование проводится аттестационной комиссией на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности.

Перечень вопросов для собеседования и нормативных документов для тестирования формируется с учетом требований, предъявляемых к должности заместителя директора ДЭБЦ «Натуралист» приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и утверждается начальником управления образования администрации Амурского муниципального района.

Вопросы для собеседования и перечень нормативных документов для тестирования выдаются аттестуемому не менее чем за 10 дней до их проведения.

3.7. Профессиональная служебная деятельность заместителей директора в ДЭБЦ «Натуралист», оценивается аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации требованиям установленным квалификационным требованиям.

3.8. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до её начала.

3.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.10. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия в праве провести аттестацию в его отсутствие.

3.11. По результатам аттестации заместителя директора ДЭБЦ «Натуралист», с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.11.1. Соответствует занимаемой должности заместителя директора ДЭБЦ «Натуралист»;

3.11.2. Не соответствует занимаемой должности заместителя директора ДЭБЦ «Натуралист».

3.12. Результаты аттестации заместителя директора ДЭБЦ «Натуралист» сообщаются ему после подведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист по форме, согласно приложению №3 к настоящему Положению.

Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии (1-й экземпляр заносится в личное дело заместителя директора, 2-й экземпляр выдается на руки аттестуемому).

3.13. В аттестационный лист заместителя директора ДЭБЦ «Натуралист» в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций учредитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора ДЭБЦ «Натуралист» представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации заместителя директора ДЭБЦ «Натуралист».

3.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора ДЭБЦ «Натуралист», утверждается приказом директора ДЭБЦ «Натуралист» не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.15. Аттестационный лист и выписка из приказа директора ДЭБЦ «Натуралист» о результатах аттестации выдается заместителю директора ДЭБЦ «Натуралист», либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

3.16. Споры по вопросам аттестации заместителя директора ДЭБЦ «Натуралист» рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**РАССМОТРЕНО**

На заседании Управляющего совета

Протокол от «23» сентября 2016 №01

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
проведения аттестации  
заместителя директора по УВР  
ДЭБЦ «Натуралист»

Представление

на аттестуемого заместителя директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детского эколого-биологического центра «Натуралист» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

МБОУ ДОД ДЭБЦ «Натуралист»

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
стаж в должности заместителя директора

\_\_\_\_\_  
стаж в данном учреждении

Квалификация:

Сведения об образовании;

Сведения о повышении квалификации;

Знание теоретических основ, в соответствии с занимаемой должностью.

Профессионализм:

Характеристика умений заместителя директора, обеспечивающих эффективное функционирование образовательного учреждения:

1. Умение определять цели и задачи, выбирать адекватные им формы работы;
2. Умение планировать работу в соответствии с целями, задачами деятельности учреждения и т.п.;
3. Владение приемами диагностики, мониторинга и анализа;
4. Использование современных методов контроля и оценки деятельности педагогов;
5. Создание психологической комфортной обстановки в коллективе учащихся, педагогов и родителей и др.

Продуктивность:

Обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

Результативность работы по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

Качественное предоставление муниципальной услуги.

Своевременная подготовка образовательного учреждения к началу нового учебного года;

Личностные качества заместителя директора

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)

М.В. Будниц

Директор

М.В. Будниц

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
проведения аттестации  
заместителя директора по АХР  
ДЭБЦ «Натуралист»

Представление

на аттестуемого заместителя директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детского эколого-биологического центра «Натуралист» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
МБОУ ДОД ДЭБЦ «Натуралист»

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
Стаж в должности заместителя директора

\_\_\_\_\_  
Стаж в данном учреждении

Квалификация:

Сведения об образовании;

Сведения о повышении квалификации.

Профессионализм:

Характеристика умений заместителя директора, обеспечивающих эффективное функционирование образовательного учреждения:

1. Умение определять цели и задачи, выбирать адекватные им формы работы;

2. Умение планировать.

3. Умение контролировать хозяйственное обслуживание и надлежащее техническое и санитарно-гигиеническое состояние здания, классов (групп), кабинетов и др. в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности обслуживанием коллективе учащихся и учителей.

4. Создание психологической комфортной обстановки в коллективе.

5. Организация соблюдения требований пожарной безопасности здания, исправности средств пожаротушения.

Продуктивность:

Обеспечение системной административно-хозяйственной работы образовательного учреждения.

Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учёбы, санитарно-гигиенических требований правил и норм охраны труда и техники безопасности;

Своевременная подготовка образовательного учреждения к началу нового учебного года;

Качественное развитие и укрепление материально-технической базы учреждения;

Реализация мер по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению договоров. Эффективное взаимодействие с иными службами по обеспечению санитарно-гигиенических, пожарных требований, норм охраны труда;

Личностные качества заместителя директора.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)

М.В. Будниц

директор

М.В. Будниц



Приложение 3  
к Положению о порядке  
проведения аттестации  
заместителей директора  
ДЭБЦ «Натуралист»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное наименование должности и, учреждения, № и дата приказа о назначении на должность)

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
6. Стаж (на занимаемой должности) \_\_\_\_\_  
7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Результат голосования

Количество голосов: за \_\_\_\_\_ ; против \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Примечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата аттестации « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Срок действия аттестации – 3 года

\_\_\_\_\_

(дата и номер приказа)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)

М.В. Будниц

Директор

М.В. Будниц