

СОГЛАСОВАНО:  
протокол заседания  
педагогического совета ДЮСШ  
№ 5 от «20» 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО «ДЮСШ»  
Ш.А. Юсупов  
Пр.№        «20» 12 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации заместителей директора**  
**в Муниципальном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**«Детско-юношеская спортивная школа»**  
**Бабаюртовского района**

2021г.

СОГЛАСОВАНО:  
протокол заседания  
педагогического совета ДЮСШ  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО «ДЮСШ»  
\_\_\_\_\_ Ш.А.Юсупов  
Пр.№ \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации заместителей директора**  
**в Муниципальном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**«Детско-юношеская спортивная школа»**  
**Бабаюртовского района**

2021г.

## **I. Общие положения**

1.1 . Настоящее положение определяет порядок аттестации заместителей директора школы и лиц, претендующих на данную должность, МБУ ДО «ДЮСШ»

1.2 . Настоящее положение основывается на следующих нормативно-правовых документах:

- Приказ Министерства образования и науки РФ «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» от 24 марта 2010 г. N 209,

- Письмо Министерства образования и науки РФ «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» от 15 августа 2011 г. N 03-515/59 « Об аттестации руководящих работников» регулирование вопросов аттестации заместителей руководителя относится к полномочиям образовательного учреждения.

1.3. К руководящим работникам относятся лица, занимающие должности, которые отнесены к группе должностей руководителей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ 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»)

К кандидатам на руководящую должность относятся лица, претендующие на руководящую должность заместителя директора школы, руководителя структурного подразделения.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, добровольность, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка уровня компетентности аттестуемого и возможности эффективного осуществления им управленческой деятельности,
- подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности,
- стимулирование личностного и профессионального роста аттестуемого,
- повышение эффективности и качества труда,
- отбор лиц, способных осуществлять руководство

## **2. Порядок проведения аттестации**

2.1. Аттестация заместителя директора школы, руководителя структурного подразделения проводится не реже чем один раз в 5 лет и действительна только в данном образовательном учреждении.

2.2. Основанием для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, является: заявление (приложение №1) заместителя руководителя образовательного учреждения, руководителя структурного подразделения или лица, претендующего на должность заместителя руководителя или

представление работодателя - директора школы (далее - представление) (Приложение №2).

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.

2.3. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии со временем подачи представления на аттестацию.

2.5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до ее начала.

2.7. Внеочередная аттестация заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения может проводиться по инициативе руководителя образовательного учреждения:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов отчета о деятельности учреждения за календарный год;
- по решению работодателя в лице руководителя образовательного учреждения.

2.8. Аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна в течение года после их выхода из указанных отпусков

### **3. Аттестационная комиссия и регламент её работы**

3.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем учреждения.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из работников школы, представителей органов самоуправления, представителя профсоюзной организации.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

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

3.5. График работы аттестационной комиссии составляется на основании поступивших заявлений и утверждается приказом директора школы. Допускается внесение изменений в график работы аттестационной комиссии по мере необходимости.

3.6. Члены Аттестационной комиссии выбирают из своего числа председателя, заместителя председателя и секретаря.

Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

Заместитель председателя в отсутствие председателя по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет иные обязанности председателя.

Секретарь Аттестационной комиссии, совместно с Заместителем председателя:

- обеспечивает получение и обработку материалов, необходимых для заседания Комиссии: представлений на аттестуемых, результатов квалификационных испытаний, иных материалов.

- сообщает членам Аттестационной комиссии и аттестуемому о месте, дате и времени проведения заседания;

- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- готовит проекты приказов о результатах аттестации.

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

3.8. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии по аттестации.

3.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;

- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».

3.10. Аттестационная комиссия принимает решение по результатам открытого голосования присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

3.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, которое вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

3.12. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

3.13. Протоколы заседания аттестационной комиссии хранятся 5 лет.

3.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы не позднее десяти рабочих дней со дня её заседания.

3.15. Аттестационный лист и приказ директора школы об аттестации заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения хранятся в личном деле аттестуемого. Аттестуемый должен быть ознакомлен с настоящим приказом в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения аттестационной комиссией.

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 аттестуемый не позднее, чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

3.16. Сведения об аттестации подтверждения соответствия занимаемой должности в трудовую книжку не вносятся, а вносятся в личную карточку работника, утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, содержащую раздел IV "Аттестация".

3.17. Результаты аттестации могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Методика оценки уровня компетентности аттестуемого**

4.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения осуществляется:

- в форме письменного квалификационного экзамена

- в форме презентации результатов управленческой деятельности (доклад, семинар, круглый стол и др.)

4.2. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

4.3. Квалификационный экзамен состоит из письменных тестовых заданий, которые содержат не менее 30 вопросов по различным направлениям:

- вопросы на знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования, в сфере физической культуры и спорта;
- вопросы на знание в области экономики образования, технических и практических основ управления в сфере образования;
- вопросы на знание теоретических основ педагогики, психологии;
- вопросы на знание Конвенции о правах ребенка;
- вопросы по Трудовому законодательству.

Результаты письменных испытаний с указанием доли правильных ответов представляются в аттестационную комиссию.

4.2.1. Аттестационная комиссия разрабатывает перечень вопросов для аттестационных тестов в соответствии с требованиями ЕКС и вопросами, рекомендуемыми при аттестации руководителей, размещёнными на официальных сайтах Министерства образования Республики Дагестан

4.3. Перечень заданий должен быть доведен до сведения аттестуемых лицами, ответственными за проведение аттестации.

4.4. Презентацию результатов управленческой деятельности, аттестуемый проводит на свое усмотрение.

Приложение №1  
к положению о порядке аттестации  
заместителя директора школы, и лиц претендующих на данную должность

**В аттестационную комиссию  
МБУ ДО «ДЮСШ»**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество аттестуемого в родительном падеже,  
должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на соответствие квалификационным требованиям,  
предъявляемым к должности «\_\_\_\_\_».

С Положением о порядке аттестации руководящих работников муниципальных  
образовательных учреждений ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок её действия:

\_\_\_\_\_

(какая категория, до какого срока, чей приказ, дата, номер)

Основанием для аттестации считаю следующее:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме

\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил, год окончания, полученная специальность и  
квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) - \_\_\_\_ лет;

в данной должности - \_\_\_\_ лет;

стаж работы в данном учреждении - \_\_\_\_ лет;

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(награда, наименование и реквизиты подтверждающего документа)

Сведения о повышении квалификации

---

---

(тема курсов, год прохождения, наименование и реквизиты подтверждающего документа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_