



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВНУТРИШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ  
ДИРЕКТОРА, РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ  
И ИНЫХ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2 ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения внутришкольной аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений и иных руководящих работников МБУДО «ДШИ № 2» (далее – Школа).
- 1.2. Аттестация проводится в соответствии с п. 3 ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266 – 1; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» зарегистрированном в Минюсте России от 26.04.2010 регистрационный №6999; письмами Министерства образования Сахалинской области от 05.03.2011 № 01-110/1055; от 19.10.2011 № 01-110/5310 о новом порядке аттестации руководящих работников, в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59; 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», зарегистрированном в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638; постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек», зарегистрированном в Минюсте Российской Федерации 11.11.2003 № 5219.
- 1.3. Аттестации подлежат: заместители директора, руководители структурных подразделений и иные руководящие работники.
- 1.4. Аттестация проводится в целях установления возможности назначения работников на руководящие должности в Школе, установления соответствия уровня квалификации руководящих работников

требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждая соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- Стимулирование целенаправленного повышения уровня квалификации руководящих работников, повышение эффективности управленческой деятельности, личностного и профессионального развития, повышения качества результатов деятельности Школы;
- Мотивация на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в Школе;
- Выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;
- Обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководящих работников в зависимости от уровня квалификации.

1.6. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.**

2.1. Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений, проводится школьной аттестационной комиссией, формируемой директором Школы.

Аттестационная комиссия проводит заседания при наличии поступивших заявлений.

2.2. Аттестационная комиссия проводит проверку наличия поданных руководящим работником документов; принимает решение о допуске (не допуске) к прохождению аттестации; составляет график проведения аттестации и доводит его до сведения руководителя образовательного учреждения.

2.3. Аттестационная комиссия устанавливает соответствие уровня квалификации, профессионализма и продуктивности руководящих работников Учреждения показателям и требованиям, установленным Федеральным законодательством, правовыми актами Российской Федерации, иными документами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, регулирующими проведение аттестации руководящих работников.

2.4. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из представителей коллектива учреждения, куда входят: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, представитель профсоюзной организации.

- 2.5. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.
- 2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 2.7. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию. При аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.8. По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
  - Уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
  - Уровень квалификации (указывается должность) не соответствует первой (высшей) квалификационной категории.

При принятии решения о несоответствии уровня квалификации руководящего работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

- 2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, (в его отсутствии – заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.
- 2.10. Аттестуемым, в отношении которых Аттестационной комиссией принято решение о соответствии уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, соответствующая категория устанавливается приказом директора, который издается не позднее чем в месячный срок.
- 2.11. Аттестационному работнику предоставляется аттестационный лист, в срок не позднее 30 календарных дней.  
Квалификационная категория аттестуемому устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.  
С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.  
Аттестационный лист и выписка из приказа хранится в личном деле работника.



- 2.12. По результатам аттестации в трудовую книжку руководящего работника на основании п. 3.1. Инструкции по заполнению трудовых книжек заносится соответствующая запись:
- В графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи;
  - В графе 2 указывается дата принятия решения Аттестационной комиссии;
  - В графе 3 делается запись: «Установлена первая (высшая) квалификационная категория по должности «заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе» и т.д.;
  - В графе 4 указывается дата и номер распорядительного акта Школы.
- 2.13. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Права и обязанности членов Аттестационной комиссии.**

- 3.1. Председатель (в отсутствие председателя – заместитель) осуществляет общее руководство.
- 3.2. Председатель (заместитель) ведет заседания Аттестационной комиссии, утверждает рабочую документацию, определяет график заседаний, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии, контролирует исполнение решений Аттестационной комиссии, несет ответственность за работу Аттестационной комиссии.
- 3.3. Секретарь организует работу Аттестационной комиссии, ведет протоколы заседаний, несет ответственность за ведение и сохранность документов.
- 3.4. Член аттестационной комиссии имеет право:
- запрашивать в пределах своей компетенции необходимую информацию об аттестующихся руководящих работниках;
  - в случае несогласия с решением, принятым Аттестационной комиссией, требовать внесения в протокол особого мнения;
  - вносить предложения по совершенствованию организации работы Аттестационной комиссии.
- 3.5. Член аттестационной комиссии обязан:
- руководствоваться всеми нормативными документами федерального и регионального уровней регулирующих порядок аттестации педагогических и руководящих работников;
  - присутствовать на заседаниях и участвовать в работе Аттестационной комиссии.
- 3.6. Член Аттестационной комиссии несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

#### **4. Сроки прохождения аттестации.**

- 4.1. Аттестация руководящих работников на первую квалификационную категорию является обязательной и проводится один раз в пять лет.
- 4.2. Вновь назначаемые руководящие работники проходят аттестацию на первую квалификационную категорию.
- 4.3. Пакет документов руководящих работников, претендующих на прохождение аттестации, подаются в комиссию в течение календарного года, но не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.
- 4.4. Заместители директора и руководители структурных подразделений школы могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, но не ранее чем через 3 года после установления первой квалификационной категории.
- 4.5. Сроки проведения аттестации для каждого руководящего работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.
- 4.6. График работы аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБУДО «ДШИ № 2».
- 4.7. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.
- 4.8. Установленная на основании аттестации квалификационная категория руководящим работникам действительна в течение пяти лет.
- 4.9. Каждый случай назначения на должность руководящих работников, прибывших из других территорий, рассматривается индивидуально, с возможным сохранением имеющейся у них квалификационной категории.

#### **5. Перечень документов, необходимых для прохождения аттестации.**

- 5.1. Перечень документов, необходимых для прохождения аттестации руководящих работников:

- заявление (установленного образца) – форма №1 (приложение №1);
- представление работодателя (приложение №2);

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

- аттестационный лист (установленного образца) (приложение №3);
- копия диплома (государственного образца) об образовании;
- копия трудовой книжки (для учета стажа работы);
- документы (справки, свидетельства, сертификаты), удостоверяющие факт обучения в системе повышения квалификации по конкретному направлению за предыдущие 5 лет;
- копия аттестационного листа, подтверждающего наличие предыдущей аттестации.
- Творческий отчет (в случае выбора данной формы аттестации).

5.2. Перечень документов, необходимых для прохождения аттестации вновь назначаемых руководителей:

- заявление (установленного образца) (приложение №1);
- представление работодателя (приложение №2);

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

- аттестационный лист (установленного образца (приложение №3);
- копия диплома (государственного образца) об образовании;
- документы (справки, свидетельства, сертификаты), удостоверяющие факт обучения в системе повышения квалификации по конкретному направлению за предыдущие 5 лет;
- копия аттестационного листа с имеющейся квалификационной категорией по должности «преподаватель» (при наличии).

## 6. Формы и процедуры прохождения аттестации

6.1. Для вновь назначаемых руководителей аттестация проводится по следующим направлениям:

6.1.1. Выявление соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой должностей работников образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н. Решение о соответствии (несоответствии) требованиям, установленным квалификационной характеристикой, принимается членами аттестационной комиссии на основании представленных аттестуемыми документов для прохождения аттестации.

6.1.2. Определение уровня квалификации через оценку профессиональной компетентности аттестуемого.

Профессиональная компетентность аттестуемого определяется в результате квалификационного экзамена в форме собеседования по

вопросам, единым для руководителей всех уровней в содержательном и структурном аспекте.

Квалификационный экзамен проводится по следующим направлениям: знание законов и нормативных актов в сфере образования, области экономики, теоретических и практических основ управления.

**6.2. Для руководителей, впервые подавших заявление на высшую квалификационную категорию,** аттестация проводится по следующим направлениям:

**6.2.1.** Определение уровня квалификации через оценку профессиональной компетентности аттестуемого. Профессиональная компетентность аттестуемого определяется в результате квалификационного экзамена в форме собеседования по вопросам, единым для руководителей всех уровней в содержательном и структурном аспекте.

Квалификационный экзамен проводится по следующим направлениям:

- знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования, в области экономики, теоретических и практических основ управления;
- определение уровня компетентности информационно-коммуникационных технологий.

**6.2.2.** Определение продуктивности деятельности руководящего работника через оценку качества образовательных услуг, представляемых Учреждением.

Продуктивность деятельности руководящих работников оценивается путем анализа мероприятий, проводимых аттестуемым; анализа документов, регламентирующих деятельность Учреждения.

**6.3. Для руководителей, подтверждающих первую или высшую квалификационную категорию,** аттестация проводится по следующим направлениям:

**6.3.1.** Определение уровня квалификации руководящего работника проводится в форме выбранной аттестуемым:

- В форме квалификационного экзамена по вопросам, единым для руководителей всех уровней в содержательном и структурном аспекте;
- В форме творческого отчета руководителя, соответствующего как форме аттестации на высшую, первую квалификационные категории.

6.3.2. Продуктивность деятельности руководящих работников оценивается путем анализа, посещенных членами экспертной группы, мероприятий (заседание Педагогического совета школы, Методического совета, заседание методических секций школы, совещание и тд.), проводимых аттестуемым; анализа документов, регламентирующих деятельность учреждения.