

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «ПАШИНСКИЙ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического совета
МБУДО «ЦВР «Пашинский»
Протокол № 79
от «04» 03 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«ЦВР «Пашинский»
Е.В. Веремьянина
Приказ № 1379 от «13» 04 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего совета МБУДО
«ЦВР «Пашинский»
Ахременко С.Г. Ахременко С.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководителей МБУДО «ЦВР «Пашинский»
с целью установления соответствия занимаемым должностям**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации руководителей МБУДО «ЦВР «Пашинский» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с нормами:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н;
- Приказа Главного управления образования мэрии города Новосибирска от 24.12.2012 № 970-од «Об утверждении Порядка аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Новосибирска»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 г.);
- Устава МБУДО «ЦВР «Пашинский».

1.2. Положение о порядке аттестации руководителей МБУДО «ЦВР «Пашинский» (далее по тексту - Положение) регламентирует проведение аттестации руководителей муниципального

бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Центра внешкольной работы «Пашинский» (далее по тексту – руководители).

1.3. Целью аттестации руководителей является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности (соответствия занимаемой должности).

1.4. Основными задачами аттестации руководителей являются:

-объективная оценка уровня образования, квалификации и деятельности руководителя и определение его соответствия нормативно-правовым требованиям к занимаемой должности;

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления, повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация руководителей с целью установления соответствия занимаемой должности, проводится:

-в течение первых шести месяцев работы в отношении руководителей, вновь назначенных на одну из руководящих должностей (Список должностей руководителей в *Приложении 1.*).

-один раз в четыре года в отношении руководящих работников, проходивших процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности ранее.

1.7. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности является обязательной для руководящих работников, занятых на руководящих должностях (*Приложение 1.*). Отказ руководителя от прохождения процедуры аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

1.8. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- руководители, находившиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – в течение 1 года со дня выхода на работу.

2.Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководителей проводится аттестационной комиссией, формируемой учреждением самостоятельно. Учреждение несёт ответственность за соблюдение аттестационной комиссией этических норм, требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям руководителей, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются работники методической службы учреждения, председатель профсоюзного комитета МБУДО «ЦВР «Пашинский», специалист по кадрам, научный консультант учреждения (по согласованию), руководящие работники учреждения со стажем руководящей деятельности более 5 лет, педагогические работники с высшей квалификационной категорией. Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, и утверждается приказом директора.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, назначаемый приказом директора. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии;

2.4. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии, назначаемый приказом директора.

2.5. Аттестационная комиссия:

- готовит перечень вопросов для собеседования;
- проводит процедуру аттестации руководителей;
- принимает решение о соответствии или несоответствии аттестуемого руководителя занимаемой должности.

2.6. Заседание аттестационной комиссии проводится по необходимости, на основании приказа директора, но не реже 1 раза в год.

2.7. Аттестуемый руководитель, имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтверждённых документально

3. Порядок проведения аттестации

3.1. В ходе аттестации руководители проходят квалификационные испытания в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по соответствующей должности.

3.2. Основанием для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности руководителя является приказ **директора учреждения** об аттестации.

3.3. Приказ о проведении аттестации на установление соответствия занимаемой должности руководителя, список руководителей, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии доводятся до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3.4. Руководитель, подлежащий аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации представляет специалисту по кадрам МБУДО «ЦВР «Пашинский» сведения о своей профессиональной деятельности, квалификации и уровне образования. Аттестуемый представляет в аттестационную комиссию:

1) Аттестационный лист (*Приложение 2.*);

2) Представление об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, содержащий оценку профессиональных, деловых и личных качеств (*Приложение 3.*);

3) Копии документа о высшем профессиональном образовании по направлениям подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и копии документа о повышении квалификации в случае, если по законодательству (срокам) руководитель обязан пройти курсы повышения квалификации (для заместителей директора) или копия документа о высшем профессиональном образовании и копия документа о дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и копия документа о повышении квалификации в случае, если по законодательству

(срокам) руководитель обязан пройти курсы повышения квалификации (для остальных должностей руководителей);

4) Аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (если руководитель был ранее аттестован).

3.5. Представление и аттестационный лист готовит специалист по кадрам, отвечающий за кадровый учет и кадровое делопроизводство, в полномочия которого входит оформление трудовых отношений с данным руководителем.

3.6. Представление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество аттестуемого руководителя;
- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности учреждения;

- оценку профессиональных и личностных качеств.

Работодатель обязан ознакомить под подпись каждого руководителя, подлежащего аттестации, с представлением не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Руководитель после ознакомления с представлением вправе познакомить аттестационную комиссию с дополнительными сведениями о своей профессиональной деятельности за указанный период.

В случае несогласия с представлением, руководитель представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки руководителя на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины проведение аттестации переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый руководитель вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.

3.8. Аттестация руководителя начинается с доклада председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам на аттестуемого руководителя.

3.9. При собеседовании аттестуемый руководитель отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления образовательным учреждением (Перечень вопросов для собеседования в *Приложении 4*).

3.10. На основании изучения и обсуждения представленных документов, заслушанных ответов на вопросы члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

3.11. Оценка деятельности руководителя и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием, в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.12. Решение аттестационной комиссии вступает в силу немедленно и оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарём, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист руководителя, который также подписывается председателем, секретарём и членами комиссии.

Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного руководителя учреждения. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

В аттестационный лист руководителя, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, руководитель знакомится под роспись сразу же после голосования.

3.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом работодателя в течение не более 30 календарных дней после его принятия.

3.14. Аттестационный лист, представление и копия приказа об аттестации хранятся в личном деле руководителя.

3.15. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение работодателя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Список должностей руководителей МБУДО «ЦВР «Пашинский»,
подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
2. Заместитель директора по научно-методической работе.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
4. Начальник отдела.
5. Начальник структурным подразделением.
6. Заведующая школой раннего развития.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ¹

_____ (наименование должности)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации:

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал квалификацию, проходил переподготовку)

4. Общий стаж работы _____

5. Стаж работы на руководящих должностях _____

6. Стаж работы в данной должности _____

6. Вопросы, заданные аттестуемому:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Решение аттестационной комиссии:

(соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

(членов комиссии)

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

Количество голосов: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____.

¹ Аттестационный лист оформляется на одном листе с двух сторон

10. Рекомендации аттестационной комиссии

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии _____ /ФИО

Секретарь _____ / ФИО

Члены комиссии: _____ / ФИО

_____ / ФИО

_____ / ФИО

Дата аттестации: « ____ » ____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен

Дата: « ____ » ____ 20 ____ г. _____

(подпись аттестуемого)

 Фамилия И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование учреждения)
аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным
квалификационной характеристикой по должности.

I. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а)

дата окончания _____

полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

_____ (наименование курсов или программы повышения квалификации и учреждения
дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов)
Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет,
стаж работы на руководящих должностях _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

Выводы и предложения аттестационной комиссии:

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

«_____» _____ 20__ г.

МП

Директор _____ Е.В. Веремьянина

С представлением ознакомлен(а) _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

**Перечень вопросов для собеседования с руководителями
МБУДО «ЦВР «Пашинский» во время прохождения процедуры аттестации на
соответствие занимаемой должности**

1. Законодательство РФ в сфере дополнительного образования.
2. Государственная политика в области дополнительного образования. Принципы государственной политики в области образования.
3. Содержание устава МБУДО «ЦВР «Пашинский».
4. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательного учреждения.
5. Правовой статус образовательного учреждения.
6. Требования к организации образовательного процесса.
7. Общие требования к содержанию дополнительного образования.
8. Общие требования и правила приема граждан в образовательные учреждения.
9. Система управления образованием в МБУДО «ЦВР «Пашинский».
10. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
11. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательным учреждением.
12. Материально-техническая база образовательного учреждения.
13. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательного учреждения.
14. Права и социальная поддержка обучающихся.
15. Охрана здоровья обучающихся.
16. Права и обязанности родителей (законных представителей).
17. Права, обязанности, ответственность работников образовательного учреждения.
18. Обеспечение пожарной безопасности в образовательном учреждении.
19. Цели и задачи деятельности образовательного учреждения.
20. Стратегическое планирование.
21. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития МБУДО «ЦВР «Пашинский».
22. Инновационные процессы в образовательном учреждении.
23. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательного учреждения.
24. Методическая работа в образовательном учреждении.
25. Методы управленческой деятельности.
26. Принципы управления.
27. Управление качеством дополнительного образования.
28. Система внутреннего мониторинга качества образования (ВСОКО)
29. Особенности управления педагогическими процессами.
30. Организационная структура управления
31. Формы и методы управления персоналом.
32. Организация контроля в образовательном учреждении.
33. Организация взаимодействий в образовательном учреждении: делегирование полномочий, ответственность, власть.

34. Формы самоуправления в образовательном учреждении.
35. Делопроизводство в образовательном учреждении. Документооборот.
36. Оценка труда работников образовательных учреждений.
37. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.