

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МУДО**  
**«Веневская ДЮСШ»**  
**С.В. Копылов**  
**«1» сентября 2020 года**

## **Положение**

### **о проведении аттестации руководящих работников**

### **МУДО «Веневская ДЮСШ»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением определяется порядок аттестации руководящих работников образовательного учреждения, реализующего дополнительные образовательные программы (далее - образовательное учреждение).

2. Аттестация руководящих работников проводится в целях определения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами аттестации являются:

— стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, повышение эффективности и качества управленческого труда;

— выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;

— решение вопросов о заключении трудовых договоров на новый срок либо прекращении трудовых договоров с ними.

#### **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ**

1. Для проведения аттестации руководитель образовательного учреждения издает приказ о проведении аттестации. Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников учреждения, представителей профессиональных союзов и других лиц по решению руководителя.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

4. Основанием для проведения аттестации является отзыв руководителя об исполнении заместителем руководителя должностных обязанностей (далее — отзыв), направляемый в аттестационную комиссию образовательного учреждения для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии.

Отзыв должен 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 работником повышения

квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С отзывом и утвержденным графиком аттестации аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации.

5. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на отзыв работодателя.

### **III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Аттестация руководящего работника образовательного учреждения проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, работодателя о профессиональной деятельности руководящего работника.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководящего работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность руководящего работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководящий работник признается соответствующим занимаемой должности.

В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5. По результатам аттестации в отношении руководящего работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии замещаемой (занимаемой) должности;
- о соответствии замещаемой (занимаемой) должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии замещаемой (занимаемой) должности.

6. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей хранится в личном деле работника.

Приложение 1  
к проекту Положения  
о проведении аттестации  
руководящих работников

В комиссию по аттестации  
руководящих работников  
муниципального (государственного)  
образовательного учреждения

---

---

О Т З Ы В

об исполнении должностных обязанностей  
руководящим работником, подлежащим аттестации  
на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого
2. Дата рождения
3. Сведения о профессиональном образовании
4. Какое образовательное учреждение закончил, дата окончания, квалификация по диплому
5. Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении, в данной должности
6. Наименование руководящей должности, дата назначения на должность
7. Результаты и дата предыдущей аттестации
8. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных и др.)
9. Сведения о повышении квалификации по управленческой деятельности (за последние 5 лет): прохождение курсов повышения квалификации; наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности; участие в работе конференций, семинаров; проведение мастер-классов для руководителей; наличие научно-педагогических и методических публикаций на муниципальном, областном, федеральном уровне; выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д.
10. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности
11. Результативность деятельности руководящего работника по созданию условий, обеспечивающих развитие ОУ (структурного подразделения) по его направлению деятельности, в том числе:
  - результаты деятельности по обеспечению реализации задач образовательного процесса данного образовательного учреждения (для заместителя по учебной работе);
  - наличие системы воспитательной работы (для заместителя по воспитательной работе);
  - наличие системы методической работы (для заместителя по методической работе);
  - эффективность административного контроля;

- результаты работы с педагогами по курируемому направлению деятельности (формы мотивации; созданная аттестуемым в ОУ система повышения квалификации).

12. Удовлетворенность потребителей предоставляемыми учреждением услугами (наличие жалоб, рекламаций) в пределах должностных обязанностей аттестуемого

13. Недостатки, допущенные в процессе работы

14. Рекомендации

15. Выводы работодателя

Аттестуемый руководящий работник с отзывом ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

(аттестуемого) (расшифровка

подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

(работодателя) (расшифровка

подписи)

МП

Приложение 2  
к проекту Положения  
о проведении аттестации  
руководящих работников

УТВЕРЖДЕН  
приказом \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

График аттестации на соответствие занимаемой должности  
руководящих работников \_\_\_\_\_ на 20\_\_ год  
(наименование ОУ)

№ №	ФИО аттестуемого	Должность	Дата окончания срока действия квалификационной категории	Дата заседания аттестационн ой комиссии	Время и место заседания

Аттестуемый руководящий работник с графиком ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

(аттестуемого) (расшифровка подписи)