

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи» городского округа Тольятти

П Р И К А З

от «30» мая 2018 года

№ 134

Об утверждении Положения о
порядке аттестации заместителей руководителя

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке аттестации заместителей руководителя, лиц, претендующих на должности заместителей руководителя МБОУДО ДТДМ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение №1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течении десяти дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Скрипинская

Положение о порядке аттестации заместителей руководителя, лиц, претендующих на должности заместителей руководителя МБОУДО ДТДМ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Самарской области от 30.03.2011 № 50-од «О проведении аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных образовательных учреждений».

1.2. Аттестации подлежат: заместитель директора по учебно - воспитательной работе, заместитель директора по организационно – методической работе, заместитель директора по административно – хозяйственной работе, главный бухгалтер, заведующие отделами, а также лица, претендующие на данные должности (далее – аттестуемые).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Задачами аттестации являются:

- объективная оценка уровня компетентности и определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности;
- стимулирование профессионального роста;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

1.5. Принципы проведения аттестации:

- коллегиальность, гласность, открытость, объективность, законность;
- обязательность аттестации на определение соответствия занимаемой должности лиц, претендующих на должность заместителей директора и работников, вступивших в должность.

1.6. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через 2 года после выхода из указанных отпусков.

1.7. Лица, претендующие на должности заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделами, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

1.8. Аттестация заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделами, проводится 1 раз в пять лет.

II. Аттестационная комиссия

2.1. Подготовку и проведение аттестации организует Аттестационная комиссия МБОУДО ДТДМ.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУДО ДТДМ.

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

2.2.2. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

2.2.3. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек.

2.2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2.5. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

2.2.6. Организацию работы по подготовке и проведению заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.3. Аттестационная комиссия ежегодно формирует график проведения аттестации заместителей директора на следующий год не позднее, чем за две недели до его начала.

2.3.1. В графике проведения аттестации указываются:

а) список заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделами, подлежащих аттестации;

б) дата, время и место проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

2.3.2. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись председателем аттестационной комиссии не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.3.3. Аттестационная комиссия формирует необходимые для проведения аттестации документы:

- представление руководителя на аттестуемого;

- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (при ее прохождении);

- сведения о результатах проверок организации (результаты балансовых комиссий).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя директора, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информации об уровне квалификации согласно квалификационным характеристикам.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится в форме собеседования.

3.2. При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления организацией.

3.2.1. Вопросы для собеседования составляются с учётом квалификационной характеристики по занимаемой должности.

3.2.2. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом и обновляется по мере необходимости.

3.5. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений аттестационная комиссия оценивает квалификацию аттестуемого на предмет его соответствия занимаемой должности.

Профессиональная служебная деятельность оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении задач, стоящих перед образовательным учреждением, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы;
- знание законодательства федерального, регионального, муниципального уровня;
- организаторские способности.

Обсуждение профессиональных и деловых качеств руководителя организации применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.8. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя организации учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

IV. Решение аттестационной комиссии

4.1. В результате аттестации аттестуемому дается одна из следующих оценок:

- «соответствует/ не соответствует должности (указывается должность)»

4.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе дать рекомендации руководителю учреждения:

а) о направлении аттестуемого на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

б) о расторжении трудового договора.

4.3. После подведения итогов голосования результаты аттестации отражаются в протоколе и заносятся секретарем в аттестационный лист аттестуемого.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.4. С результатами аттестации аттестуемый знакомится под роспись сразу же после голосования.

4.5. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства руководитель образовательным учреждением принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более одного месяца со дня аттестации.

4.6. По истечении указанного в пункте 4.5. срока расторжение трудового договора с заместителем руководителя по результатам аттестации не допускается.

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

4.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом по образовательному учреждению не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

4.9. Уведомление о результатах аттестации и выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии выдается аттестуемому не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу аттестуемого.

Примечание: при проведении аттестации главных бухгалтеров возможно принятие решения о соответствии (не соответствии) занимаемой должности по заключению внешних экспертов (аудит).

Процедура проведения квалификационных испытаний в форме собеседования

Собеседование – одна из форм квалификационного испытания при прохождении аттестации, при которой аттестуемый отвечает на вопросы, предлагаемые экспертной группой в рамках программы квалификационного испытания.

Собеседование строится как диалог аттестуемого и экспертов, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения, в котором работает аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. Вопросы в рамках собеседования, являясь более детальными, разворачиваются в определенной логике, что позволяет оценить уровень развития профессиональной компетентности руководителей образовательных учреждений.

Собеседование проводится по следующим разделам:

А. Правовой блок

Приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации и Самарского региона.

Закон Российской Федерации «Об образовании».

Государственные гарантии прав граждан Российской Федерации в области образования.

Основные принципы российской образовательной политики:

- обеспечение доступности образования;
- повышение качества образования;
- обеспечение структурных изменений системы образования;
- расширение институтов общественного участия в развитии и управлении образованием.

Концепция федеральной целевой программы развития образования до 2020 года.

Конвенция о правах ребенка.

Правовые основы функционирования образовательного учреждения. Устав образовательного учреждения как основной документ, регламентирующий его деятельность. Типовое положение об образовательном учреждении. Локальные акты образовательного учреждения.

Общие требования к организации образовательного процесса в образовательном учреждении. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.

Понятие «образовательная программа». Реализация дополнительной общеобразовательной программы в образовательном учреждении.

Концепция развития дополнительного образования детей Самарской области до 2025 года. Основные принципы, идеи, задачи.

Особенности образовательной политики и специфики образовательного учреждения, в котором работает аттестуемый педагогический работник.

Нормативно-правовая база охраны труда работников и охраны здоровья обучающихся (воспитанников).

Особенности регулирования труда педагогов дополнительного образования, режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений. Права работников образовательного учреждения, их социальные гарантии и льготы.

Нормативно-правовая база социальной защиты обучающихся (воспитанников) в системе образования. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

Санитарно-эпидемиологические и противопожарные требования к организации образовательного процесса.

В. Психолого-педагогический блок

Особенности воспитания обучаемых различных возрастных групп.

Выявление творческих способностей обучающихся, воспитанников.

Организация разных видов деятельности обучающихся, воспитанников, ориентация на их личности, развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.

Технологии педагогической диагностики.

Организация самостоятельной деятельности обучающихся, воспитанников, проблемное обучение, связь обучения с практикой.

Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями, лицами, их заменяющими, коллегами по работе.

Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

Социально-психологический климат и стили педагогического управления.

Межличностные отношения: педагог – дети; педагогическая поддержка, педагогическое сотрудничество.

Социальное окружение и его влияние на ребенка.

Роль семьи в развитии ребенка.

С. Предметно-методический блок

Понятие дополнительного образования детей.

Цели и задачи дополнительного образования детей.

Содержание деятельности учреждения дополнительного образования детей.

Типы и виды учреждений дополнительного образования детей.

Виды детских образовательных объединений.

Особенности современных образовательных программ для детей в системе дополнительного образования детей.

Уровни, направленность образовательных программ дополнительного образования детей.

Виды, методы, средства обучения, педагогические технологии в дополнительном образовании.

Способы активизации познавательной деятельности.

Анализ достижений обучающихся, воспитанников, методика работы с портфолио учащегося.

Д. Информационно-коммуникативный блок

Информационные ресурсы, методы и приемы поиска, анализа, структурирования информации из различных ресурсных источников.

Дидактические возможности ИКТ, назначение и функционирование ПК, устройства ввода-вывода информации, компьютерные сети и возможности их использования в образовательном процессе ОУ.

Электронные образовательные ресурсы, ориентированные на предметно-профессиональную деятельность педагога дополнительного образования, цифровые образовательные ресурсы.

Приемы организации личного информационного пространства, интерфейс операционной системы, приемы выполнения файловых операций, организации информационно-образовательной среды как файловой системы, основные приемы ввода-вывода информации, включая установку и удаление приложений и электронных образовательных ресурсов.

Приемы подготовки дидактических материалов и рабочих документов в соответствии с направленностью деятельности педагога дополнительного образования средствами офисных технологий (раздаточных материалов, презентаций и др.):

- ввод текста с клавиатуры и приемы его форматирования;

- подготовка раздаточных материалов, содержащих графические элементы, типовые приемы работы с инструментами векторной графики;

- приемы работы с табличными данными (составление списков, информационных карт, простые расчеты);

- приемы построения графиков и диаграмм;

- методика создания педагогически эффективных презентаций.

Базовые сервисы и технологии Интернета в контексте их использования в образовательной деятельности педагога дополнительного образования:

- приемы навигации и поиска образовательной информации в WWW, её получения и сохранения в целях последующего использования в педагогическом процессе;

- приемы работы с электронной почтой;

- приемы работы с файловыми архивами.

В ходе собеседования ведется протокол, в котором фиксируются задаваемые экспертами вопросы и ответы аттестуемого. Протокол подписывается членами экспертной группы. По окончании собеседования руководитель экспертной группы предлагает аттестуемому письменно удостоверить в протоколе отсутствие (наличие) нарушений процедуры собеседования. В случае отсутствия нарушений процедуры собеседования экспертная группа формирует экспертное заключение в форме оценочного листа с рекомендацией к принятию решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности.

Вопросы для собеседования определяются экспертной группой (5 вопросов) из программы квалификационных испытаний, предлагаемой для подготовки к собеседованию. Время, отводимое на собеседование, как правило, не должно превышать 30 минут.

В ходе собеседования аттестуемый демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современным образовательным учреждением, соотносит данную проблему с потребностями образовательного учреждения и собственной управленческой деятельностью.

Соответствие аттестуемого требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, устанавливается в соответствии с критериями оценивания.

Критерии оценивания собеседования для работающих заместителей руководителей

1. Знание нормативных и правовых актов в сфере образования

2. Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательного учреждения и образовательного сообщества.
3. Умение полно, всесторонне проанализировать проблему.
4. Умение предъявить результаты собственной управленческой деятельности. Достоверность и значимость полученных результатов.
5. Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.
6. Умение четко обозначить задачи и дальнейшие перспективы собственной управленческой деятельности.

Критерии оценивания собеседования для вновь назначаемых заместителей руководителей

1. Знание нормативных и правовых актов в сфере образования
2. Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательного учреждения и образовательного сообщества.
3. Умение полно, всесторонне проанализировать проблему.
4. Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.
5. Умение четко обозначить задачи собственной управленческой деятельности.

На основании среднего значения экспертной оценки экспертная группа рекомендует аттестационной комиссии аттестовать руководящего работника с одной из формулировок:

- соответствует занимаемой должности _____
- не соответствует занимаемой должности _____