

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

**П Р И К А З**

от «28» сентября 2023 года

№ 125/1

**Об утверждении Положения о порядке  
аттестации заместителей руководителя**

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке аттестации заместителей руководителя, лиц, претендующих на должности заместителей руководителя, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности МБОУДО ДТДМ. (Приложение №1)
2. Аттестационной комиссии МБОУДО ДТДМ провести аттестацию заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности 31 октября 2023г.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течении десяти дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Скрипинская

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

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ (ст. 49); Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2. Аттестации подлежат: заместитель директора по учебно - воспитательной работе, заместитель директора по организационно – методической работе, заместитель директора по административно – хозяйственной работе, заместитель директора по экономике и финансам, 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, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях», в учреждениях и организациях» 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, проводится 1 раз в пять лет.



## 2. Аттестационная комиссия

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

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУДОД 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 должен быть не 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, 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);

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, информацию об уровне квалификации согласно квалификационным характеристикам.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих 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.

## 2. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится в форме:



- собеседования;
- тестирования;
- портфолио (представления и анализа материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого).

Аттестуемые вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

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 приказа 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", раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях».

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

Аттестационная комиссия устанавливает уровень (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение испытания.

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

3.5.1. 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.

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.

### **3. 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 заведующий 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.



## Процедура проведения квалификационных испытаний в форме собеседования

**Собеседование** – одна из форм квалификационного испытания при прохождении аттестации, при которой аттестуемый отвечает на вопросы и выполняет задания, 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.

Образовательные учреждения<sup>1</sup>: организационно-правовые формы, виды.

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. Правовое оформление отношений образовательного учреждения и родителей обучающихся (воспитанников).

Понятие «образовательная программа». Реализация образовательной программы в образовательном учреждении.

Концепция развития дополнительного образования детей Самарской области. 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.

<sup>1</sup> Тип образовательного учреждения определяется в соответствии с местом работы педагога дополнительного образования



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.

Оценки членов экспертной группы по результатам собеседования оформляются в оценочном листе эксперта.

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 \_\_\_\_\_

**Примерные вопросы  
для проведения собеседования с заместителями директоров по  
административно-хозяйственной работе в ходе их аттестации**

1. Какие направления деятельности должны находиться под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе?
2. Какова Ваша роль в организации оптимальной работы образовательного учреждения? Что Вы считаете своим вкладом в коллективную работу?
3. Какие важные профессиональные проблемы Вам удалось решить за период, прошедший после последней аттестации?
4. Какие методы оценки деятельности работников по административно-хозяйственной работе Вы используете?
5. Оцените уровень психологической атмосферы в коллективе, которым Вы руководите. Какие меры Вами предпринимаются по созданию обстановки доверия, уважения, открытости?
6. Как Вы повышаете уровень своего профессионального мастерства? Какое место занимает самообразование? Что является результатом профессионального роста за межаттестационный период?
7. С какими трудностями Вы сталкиваетесь в своей профессиональной деятельности? Какие способы их преодоления используете?
8. Раскройте Вашу деятельность по охране труда и пожарной безопасности?
9. Как часто необходимо проводить инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте?
10. Поясните процедуру составления сметной документации.
11. Назовите основные нормативные правовые документы, на основании которых Вы строите свою работу.
12. Поясните, как Вы организуете работу по экономии расхода тепловой и электрической энергии, воды и материальных ресурсов. Какие мероприятия Вы проводите по энергосбережению?
13. Назовите основные документы, которые находятся в делопроизводстве у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
14. Какие средства индивидуальной защиты должны быть в Вашем образовательном учреждении? Назовите требования, предъявляемые к их регистрации, эксплуатации и хранению.
15. Раскройте содержание плана развития материально-технической базы Вашего образовательного учреждения.
16. Как и когда осуществляется технический контроль за состоянием зданий и помещений?
17. Раскройте свою деятельность по энергосбережению. Что такое энергоаудит?



**Примерные вопросы  
для проведения собеседования с заместителем директора по экономике и  
финансам в ходе аттестации**

1. **Вопрос:** Существует ли нормативно утвержденный Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых государственными (муниципальными) учреждениями. Если да, то назовите документ, содержащий данный перечень.
2. **Вопрос:** В каком документе учреждение отражает информацию о применении форм первичных учетных документов.
3. **Вопрос:** Дайте определение понятия *нецелевое использование бюджетных средств*.
4. **Вопрос:** Назовите основной нормативный документ, определяющий порядок ведения бухгалтерского учета в РФ, в том числе и для бюджетных учреждений.
5. **Вопрос:** Дайте определение понятий *синтетический и аналитический учет*. Поясните взаимосвязь между ними.
6. **Вопрос:** О чем свидетельствуют установленные в ходе проверки ФХД учреждения отклонения между данными бухгалтерского учета и отчетности учреждения обнаруженные на одну и ту же дату.
7. **Вопрос:** Главная книга систематизирует данные аналитического или синтетического учета.
8. **Вопрос:** На основании каких данных учреждение обязано составлять бухгалтерскую отчетность.
9. **Вопрос:** Какой проводкой отражается выдача в эксплуатацию объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества. На основании какого первичного учетного документа отражается данная операция.
10. **Вопрос:** Каковы особенности работы по учету особо ценного движимого имущества учреждения?
11. **Вопрос:** Что такое муниципальное задание на оказание муниципальных услуг
12. **Вопрос:** Каков порядок установления платы за услуги муниципальных бюджетных учреждений.