

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим  
советом  
МБОУ ДО ДЮЦ

Протокол № 3  
от «26» января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
профсоюзного комитета  
МБОУ ДО ДЮЦ

[Подпись] О.С. Лобанчук  
от «01» марта 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор  
МБОУ ДО ДЮЦ  
Документов

[Подпись] Т.В. Страшникова  
Приказ № 4/18 от «01» 03 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ,  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛА

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования  
Детско-юношеского центра города Новоалтайска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей руководителя, заведующего отдела Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеского центра города Новоалтайска (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатурных должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», 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».

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя, заведующего отдела.

1.3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей руководителя, заведующего отдела учреждения, и определения их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения; стимулирования профессионального роста.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Заместители руководителя, заведующий отдела подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителей руководителя, заведующего отдела.

1.6. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности заместителей руководителя, заведующего отдела учреждения проводится один раз в пять лет.

1.7. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат заместители руководителя, заведующий отдела:

- а. беременные женщины;
- б. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в. находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,
- г. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация заместителей руководителя, заведующего отдела, предусмотренных подпунктами "в" и "б" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация заместителей руководителя, заведующего отдела, предусмотренных подпунктом "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация заместителей руководителя, заведующего отдела осуществляется аттестационной комиссией учреждения.

Для проведения аттестации заместителей руководителя, заведующего отдела издается приказ руководителя учреждения, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя, заведующего отдела учреждения (далее — аттестационная комиссия);
- об утверждении списка заместителей руководителя, заведующих отделов учреждения, подлежащих аттестации;
- об утверждении графика проведения аттестации. График проведения и при назначении на должность заместителя руководителя, заведующего отдела утверждается дополнительно;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников организации состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии включается в обязательном порядке председатель или член профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

2.4. Утвержденный приказом руководителя учреждения график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого заместителя руководителя, заведующего отдела учреждения не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. Председатель комиссии не позднее чем за две недели до начала аттестации, предусмотренной пунктом 1.5 настоящего Положения, должен ознакомить аттестуемого заместителя руководителя учреждения, заведующего отдела с представлением о профессиональной деятельности заместителя руководителя учреждения (далее — представление).

В аттестационную комиссию представление предоставляется не позднее чем за неделю до начала аттестации.

При этом аттестуемый заместитель руководителя, заведующий отдела учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным представлением.

2.6. Представление, на аттестацию, предусмотренная пунктом 1.5 настоящего Положения, (прилож. № 1) должно содержать следующие сведения о заместителе руководителя учреждения, заведующего отдела:

- фамилия, имя, отчество;
- стаж (опыт) работы на должности заместителя руководителя, заведующего отдела, в том числе в данном образовательном учреждении,
- аргументированную оценку качества и эффективности работы заместителя руководителя, заведующего отдела учреждения;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств;
- вывод о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

2.7. Представление на аттестацию при назначении заместителя руководителя, заведующего отдела учреждения должен содержать следующие сведения (прилож. № 1):

- фамилия, имя, отчество;
- данные об образовании и стаже (опыте) работы (при его наличии);
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств;
- вывод о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

2.8. К представлению прилагаются:

- основание для аттестации (заявление заместителя руководителя учреждения, заведующего отдела) (прилож. № 2);
- самоанализ деятельности; (прилож. № 3);
- аттестационный лист; (прилож. № 4)

- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации.
- 2.9. При аттестации в случае назначения на должность заместителя руководителя, заведующего отдела учреждения аттестационной комиссии учреждения:
- заключение аттестационной комиссии учреждения по результатам собеседования.
  - аттестационный лист (прилож. № 4).

### 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя руководителя, заведующего отдела учреждения на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя руководителя, заведующего отдела учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель руководителя, заведующий отделом учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может не проводиться.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление руководителя учреждения.

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого заместителя руководителя, заведующего отделом учреждения открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель руководителя, заведующий отделом учреждения прошел аттестацию.

При прохождении аттестации заместитель руководителя, заведующий отделом учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.4. По результатам аттестации заместитель руководителя, заведующий отделом аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.5. Результаты аттестации заместителя руководителя, заведующего отделом учреждения сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист заместителя руководителя, заведующего отделом учреждения, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

В аттестационный лист заместителя руководителя, заведующего отделом учреждения в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения, его квалификации и другие рекомендации.

Заместитель руководителя, заведующий отделом учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.7. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель учреждения, не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя руководителя, заведующего отделом учреждения представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя, заведующего отделом учреждения (далее — рекомендации).

В случае невыполнения заместителем руководителя, заведующим отделом учреждения рекомендаций аттестационной комиссии к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций заместитель руководителя, заведующий отделом учреждения может быть уволен в соответствии с пунктом 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Аттестационный лист, представление, приказ руководителя учреждения о признании заместителя руководителя, заведующего отделом соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности хранятся в личном деле заместителя руководителя учреждения.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителя руководителя учреждения.

3.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя, заведующего отдела учреждения в месячный срок утверждается приказом руководителя учреждения.

3.9. С заместителем руководителя, заведующего отдела учреждения, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части I статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя руководителя, заведующего отдела учреждения на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. С заместителем руководителя, заведующим отдела учреждения, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

3.11. Результаты аттестации заместитель руководителя, заведующего отдела учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

руководитель (полное наименование ОО) района, города Алтайского края

фамилия имя отчество (полностью)

должность

Дата рождения:

Сведения об образовании:

специальность по диплому:

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

**Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности** (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов):

**Общий трудовой стаж,** \_\_\_\_\_ в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, **стаж работы в должности руководителя** -----лет, в том числе в образовательных учреждениях лет.

**Дата назначения на должность,** по которой аттестуется работник

Наличие квалификационной категории по должности, год присвоения (если имеется):

Наличие ученой степени, год присвоения,

Сведения о награждении

**II. Основания для аттестации заместителя руководителя** являются следующие результаты деятельности, профессиональные и деловые качества аттестуемого в межаттестационный период:

**III Профессиональные и личностные качества заместителя директора по предполагающие успешную деятельность** (соответствие профессиональных и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Выводы:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Директор МБОУДО ДЮЦ \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В аттестационную комиссию Муниципального  
бюджетного образовательного учреждения-  
дополнительного образования  
Детско-юношеский центр г. Новоалтайска.  
(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество полностью)  
Зам директора по МБОУ ДО ДЮОЦ  
г. Новоалтайска

(должность, наименование образовательного  
учреждения)

г. Новоалтайск, Алтайский край

(муниципальный район, городской округ)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 201\_\_ году на соответствие занимаемой должности

В настоящее время (имею/не имею) \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до \_\_\_\_\_

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к должности  
1. \_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование \_\_\_\_\_ (когда и какое  
образовательное учреждение профессионального образования окончил

(полученная специальность и квалификация)

стаж работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,  
в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

(уровень прохождения итоговой аттестации при повышении квалификации)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Тел. дом. \_\_\_\_\_,

Подпись \_\_\_\_\_

служ. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

Приложение 3  
Приложение к заявлению

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

Зам. директора по

\_\_\_\_\_ (должность)

МБОУ ДО Детско-юношеский центр

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

г.Новоалтайка

\_\_\_\_\_ (муниципальный район, городской округ)

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности  
\_\_\_\_\_ считаю следующее:

В соответствии с п. 1 ст.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных согласен (согласна) на осуществление любых действий (операций) в том числе получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание,  
ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: заместитель  
директора по \_\_\_\_\_  
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_  
7. Стаж работы в должности руководителя образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

9. Результат голосования  
Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_  
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Примечания \_\_\_\_\_

Дата аттестации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата и номер распоряжения \_\_\_\_\_

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись работника и дата)