

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городской центр развития и научно-технического творчества детей и юношества» (МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»
(протокол от 29.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУДО
«ГЦРиНТТДиЮ»
от 29.08.2025 № 112-осн

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации заместителей директора,
заведующего отделом и кандидатов на должность заместителя
директора и заведующего отделом муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Городской центр
развития и научно-технического творчества детей и юношества»**

Тула, 2025

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации заместителей директора, заведующего отделом и кандидатов на должность заместителя директора и заведующего отделом (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской центр развития и научно-технического творчества детей и юношества» (далее – Городской центр).

Положение регламентирует аттестацию заместителей директора, заведующего отделом на соответствие занимаемой должности в отношении следующих категорий работников:

- лиц, претендующих на должность заместителя директора Городского центра или должность заведующего отделом;
- действующих заместителей директора Городского центра или заведующего отделом, не имеющих квалификационных категорий;
- лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» ЕКС, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Городского центра.

1.2. Нормативной правовой основой аттестации назначаемых на должность заместителей директора Городского центра являются Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Целями аттестации вновь назначаемых на должность заместителей директора является определение возможностей аттестуемого по управлению образовательным учреждением с учетом:

- уровня базового образования;
- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;
- повышения эффективности подбора и расстановки кадров заместителей директора, заведующего отделом;
- оценки знаний и квалификации кандидатов на должность заместителей директора, заведующего отделом.

Целями аттестации ранее аттестованных заместителей директора Городского центра, заведующего отделом являются:

- а) объективная оценка деятельности заместителя директора Городского центра, заведующего отделом и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения;
- в) стимулирование профессионального роста заместителей директора Городского центра, заведующего отделом.

1.4. Виды аттестации:

1.4.1. первичная аттестация: вновь назначенные заместители директора Городского центра, заведующий отделом подлежат обязательной аттестации в течение 6 месяцев со дня назначения на должность в случае, если не имеют квалификационной категории;

1.4.2. периодическая аттестация заместителей директора Городского центра, заведующего отделом проводится не реже одного раза в пять лет.

1.5. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат заместители директора, заведующий отделом:

- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, выполняющие свои трудовые обязанности в режиме дистанционной работы в сроки, совпадающие с периодом прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация заместителя директора в этом случае возможна после выхода сотрудника на рабочее место, но не позднее, чем через год после окончания работы в дистанционном режиме.

Заместители директора Городского центра, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.6. Аттестация кандидатов на должность заместителя директора и заведующего отделом является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых настоящим Положением, иными приказами Городского центра.

1.7. Аттестация кандидатов на должность заместителей директора и заведующего отделом проводится до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

1.8. Аттестация заместителей директора и заведующего отделом, проводится один раз в пять лет, если иное не определено приказом Городского центра.

При назначении лиц на должность заместителя директора Городского центра пользуются предпочтением кандидатуры из числа наиболее перспективных, инициативных педагогических работников, эффективно организующих процесс обучения и воспитания, при этом показывающих высокие результаты в процессе своей педагогической деятельности и регулярно повышающих свою профессиональную квалификацию.

1.9. Для проведения аттестации в Городском центре создается аттестационная комиссия.

II. Функции, полномочия и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации заместителей директора Городского центра и заведующего отделом директор:

- а) образует аттестационную комиссию;

б) составляет списки работников, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.2. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителей директора Городского центра и заведующего отделом, является представление-характеристика на заместителей директора и заведующего отделом в аттестационную комиссию директором Городского центра (приложение № 1).

2.3. Представление-характеристика на лиц, назначаемых на должности заместителей директора и заведующего отделом должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

- опыт и результаты предыдущей педагогической работы;
- сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;
- личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, обучающихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность заместителей директора Городского центра, заведующего отделом, в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв).

Отзыв готовится директором Городского центра. Директор предлагает форму проведения аттестации заместителей (тестовые испытания и (или) собеседование).

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации (приложение № 2).

Директор знакомит аттестуемого с отзывом под роспись и представляет его в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (приложение № 3).

2.1. Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию кандидатов на должность заместителей директора и заведующего отделом;
- проводит аттестацию заместителей директора и заведующего отделом;

– осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов на должность заместителей директора и заведующего отделом, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов на должность заместителей директора и заведующего отделом.

2.2. Основными принципами аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2.3. Аттестационная комиссия имеет право:

- запрашивать у кандидатов на должность заместителей директора и заведующего отделом необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации.

2.4. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Городского центра и представителей коллегиальных органов управления.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Городского центра.

2.6. Общее руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляет председатель аттестационной комиссии (организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, проводит заседания, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия - заместитель председателя.

2.7. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

2.8. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

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

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

2.10. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем аттестационной комиссии, заместителем, секретарем и всеми его членами.

Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в одной из определяемых аттестационной комиссией форм: тестирование на бумажном или электронном носителях и (или) собеседование.

3.2. Материалы для аттестации представляются в аттестационную комиссию непосредственно аттестуемым в сроки, установленные аттестационной комиссией.

Комплект материалов для кандидатов на должность заместителей директора и заведующего отделом должен включать:

- заявление кандидата о проведении аттестации и рассмотрении его документов аттестационной комиссией;
- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных персональных сведений о кандидате;
- сведения о кандидате согласно Приложению к Положению;
- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;
- дополнительные документы по усмотрению кандидата.

Комплект материалов для заместителей директора и заведующего отделом, подлежащих аттестации, должен включать:

- сведения о заместителе директора, заведующем отделом согласно Приложению к Положению;
- заявление о согласии на проверку и обработку представленных персональных сведений;
- отчет о результатах деятельности за соответствующий календарный год;
- дополнительные документы по усмотрению аттестуемого.

3.4. О месте, дате и времени проведения аттестации аттестуемые уведомляются не позднее чем за 14 рабочих дней до аттестации.

3.5. Заседание аттестационной комиссии может проводиться как с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии, так и без приглашения. Уважительными причинами являются:

- болезнь аттестуемого, подтвержденная больничным листом;
- командировка аттестуемого;
- ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;
- иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае повторной неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины решением аттестационной комиссии аттестуемый признается не прошедшим аттестацию.

3.6. Кандидаты на должность заместителей директора, заведующего отделом, в отношении которых на любом из этапов аттестации выяснились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов решением аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.

3.7. По результатам аттестации кандидата на должность заместителя директора, заведующего отделом комиссия принимает одно из следующих решений:

- об аттестации кандидата на должность заместителя директора, заведующего отделом;
- о признании кандидата, не прошедшим аттестацию на должность заместителя директора, заведующего отделом.

3.8. По результатам аттестации заместителя директора, заведующего отделом комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.9. На основании заявления заместителя директора, заведующего отделом, не прошедшего аттестацию, аттестационная комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения аттестации аттестуемый извещается в соответствии с настоящим Положением.

3.10. Заместитель директора, заведующий отделом, не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого принято решение о повторной аттестации, может быть отстранен от работы приказом директора Городского центра на весь период времени до успешного прохождения аттестации.

3.11. Заместитель директора, заведующий отделом, в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение № 6), который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.13. По итогам аттестации издается приказ по Городскому центру и заполняется аттестационный лист (приложение № 4). Аттестационный лист заполняется в одном экземпляре, вручается работнику, проходящему аттестацию. Копия аттестационного листа хранится в личном деле аттестуемого.

3.14. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителей директора, заведующего отделом рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам,

судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

Приложение №1

В аттестационную комиссию
МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» по аттестации
кандидата на должность заместителя директора,
заведующего отделом/ заместителя директора,
заведующего отделом МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»

СВЕДЕНИЯ

о кандидате на должность заместителя директора, заведующего отделом / заместителе директора,
заведующем отделом)

1. _____
- Ф.И.О. (полностью): _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.) _____
4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома) _____
5. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____
6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки) _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
8. Рекомендации (при наличии) _____

Директор МБУДО
«ГЦРиНТТДиЮ»

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2

к Положению о порядке аттестации
заместителей директора, заведующего отделом
МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»

Отзыв

об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации
заместителем директора,

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

фамилия, имя, отчество

назначен на должность _____

полное наименование должности _____

с «__» _____ года.

дата назначения

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание).

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя учреждения (профессиональные знания и опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей, деловые качества, стиль и методы работы, повышение квалификации, результативность работы).

Директор МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Положению о порядке аттестации
заместителей директора, заведующего отделом
МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»

АКТ

«___» _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом
об исполнении должностных обязанностей
подлежащим аттестации заместителем директора, заведующим отделом

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии

(должность, фамилия, инициалы заместителей директора, иных сотрудников)

ознакомил

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации
заместителя директора _____

(указать существо вопроса)

Аттестуемый

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении
должностных обязанностей от «___» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

Директор МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о порядке аттестации
заместителей директора, заведующего отделом
МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____

6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии: _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Дата принятия решения аттестационной комиссией _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» от _____ 20__ № _____

Директор МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а): _____

(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, (не согласна) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению о порядке аттестации
заместителей директора, заведующего отделом
МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Городской центр развития и научно-
технического творчества детей и юношества»
от _____ 20__ г.

1. Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Повестка дня

2. Слушали:

3. Постановили:

4. Результаты голосования членов аттестационной комиссии по принятию
решения:

за _____ чел. против _____ чел. воздержавшихся _____ чел.

Председатель аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)