

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы «Приоритет»**

Принято:

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2016 г.

Утверждено:

Приказом директора
№ 01-16/117 от 31.08.2016 г.

Положение

**Об аттестации заместителей руководителя, заведующего отделом
организационно-массовой работы на соответствие
занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее - зам. директора по УВР), заместителя директора по учебно-методической работе (далее – зам. директора по УМР), заведующего отделом организационно-массовой работы, при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия заместителей руководителя, заведующего отделом организационно-массовой работы занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Аттестации подлежат заместитель директора по УВР, заместитель директора по УМР, заведующий отделом организационно-массовой работы (далее – аттестуемые)

1.4. Основными *задачами* аттестации являются:

- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, его методологической культуры, личностного профессионального роста, использование им современных технологий управления воспитательно-образовательным процессом;
- Повышение эффективности и качества труда;
- Определение направлений повышения квалификации аттестуемого;

1.5. Основными *принципами* аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому. Недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора, заведующего отделом организационно-массовой работы при перерывах в работе.

1.7. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей директора, заведующего отдела организационно-массовой работы возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

2. Формирование аттестационной комиссии, состав и регламент работы

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МОУ ДО Центр внешкольной работы «Приоритет» (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников (по согласованию). К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты, имеющие соответствующую квалификацию, с правом совещательного голоса.

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

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

2.5. *Председатель* аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.6. *Заместитель председателя* аттестационной комиссии:

- осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности;
- составляет совместно с секретарем комиссии графики проведения квалификационных испытаний аттестуемого;
- формирует повестку дня заседания аттестационной комиссии;
- при необходимости организует работу привлеченных экспертов;
- организует сбор, подготовку и представление информации в аттестационную комиссию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителей директора, заведующего отделом организационно-массовой работы при наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций не позднее чем через год со дня

проведения аттестации.

2.7. Секретарь муниципальной аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- вносит предложения по формированию повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направленные от имени аттестационной комиссии;
- уведомляет аттестуемого о прохождении им квалификационных испытаний, оформляет по результатам аттестации аттестационный лист;
- отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии

2.8. Члены муниципальной аттестационной комиссии:

Вправе:

- изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

Обязаны:

- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии

2.9. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее трети от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.10. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.11. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем.

3. Проведение аттестации

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия заместителя директора по УВР, УМР, заведующего отделом организационно-массовой работы, занимаемой должности проводится периодически не реже одного раза в 3 года.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.2. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- заместитель директора, находящийся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия заместителя директора, заведующего организационно-массовым отделом, занимаемой им должности сохраняется до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности заместителя директора после перерыва в работе.

3.4. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своём несогласии с представлением.

3.5. Аттестация заместителя директора по УВР, УМР, заведующего отделом организационно-массовой работы проводится аттестационной комиссией в форме *собеседования*, согласно приложения №1 к настоящему положению или публичного представления продукта управленческой деятельности аттестуемым (система работы, анализ деятельности, обобщение опыта работы и т.д.).

Перечень вопросов для собеседования формируется с учетом требований, предъявляемых к должности заместителя директора образовательного учреждения приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (приложение 2) и утверждается руководителем учреждения.

Вопросы для собеседования выдаются аттестуемому не менее, чем за 10 дней до собеседования

3.6. Профессиональная деятельность заместителя директора, заведующего отделом организационно-массовой работы, оценивается аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации аттестуемого установленным квалификационным требованиям.

При этом должны учитываться:

- Профессиональные знания и опыт работы.

➤ Умение применять современные средства и методы управления.

3.7. Информацию о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения аттестуемого не позднее, чем за месяц до её начала.

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

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.9. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.10. По результатам аттестации, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- *Соответствует занимаемой должности*
- *«Соответствует должности при условии выполнения рекомендаций»;*
- *Не соответствует занимаемой должности*

3.11. Результаты аттестации сообщаются ему после проведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии (первый экземпляр заносится в личное дело, второй выдается на руки аттестуемому).

3.12. В аттестационный лист аттестационная комиссия в случае необходимости заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

3.13. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации заместителя директора.

3.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора по УВР, УМР, заведующего отделом организационно-массовой работы, утверждается приказом руководителя учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

3.15. Аттестационный лист и выписка из приказа директора учреждения о результатах аттестации выдается не менее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

3.16. Споры по вопросам аттестации рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению « Об аттестации заместителей руководителя, заведующего отделом
организационно-массовой работы на соответствие
занимаемой должности»

Перечень вопросов к собеседованию

1. Охарактеризуйте основные направления развития дополнительного образования в России, Ярославской области. Какими компетенциями, на Ваш взгляд, должен владеть заместитель директора, заведующий отделом организационно-массовой работы для их реализации в Вашем Центре?
2. В каких локальных нормативных актах закреплено понятие «качество образования» в Вашем образовательном учреждении? Охарактеризуйте качество образования в Вашем учреждении.
3. Каким образом вы будете организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения?
4. Какие нормативно-правовые акты служат основой для разработки учебно-методической документации в Вашем Центре?
5. Охарактеризуйте условия, необходимые в образовательном учреждении для профессионального роста педагогических работников. Охарактеризуйте деятельность Вашей методической службы (методических объединений) по методическому сопровождению профессионального развития педагогических работников Центра.
6. Охарактеризуйте повышение квалификации в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы планируете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?
7. Каких изменений в Вашей профессиональной деятельности требует введение федеральных государственных образовательных стандартов? Какие профессиональные задачи в связи с этим Вам необходимо решать?
8. Каким образом будет происходить Ваше взаимодействие с органами государственно-общественного управления образовательного учреждения?
9. Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

10. Назовите основные нормативно-правовые документы, на основании которых Вы будете строить свою

работу. Приложение 2

Таблица актуальных профессиональных компетенций и должностные обязанности заместителей директора по УВР, УМР, заведующего отделом организационно-массовой работы, необходимые для осуществления управленческой деятельности (составлено на основе требований Единого квалификационного справочника)

Основные составляющие компетентности	Должностные обязанности заместителя директора по УВР, УМР, заведующего отделом организационно-массовой работы		Необходимые умения и способы деятельности	Необходимые знания
	Управление образовательным учреждением	Управление образовательным процессом		
Административно-управленческая	<ul style="list-style-type: none"> • Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения по направлениям своей деятельности • Координирует работу педагогов, педагогов-организаторов, воспитателей, и иных работников. • Координирует разработку учебно-методической и иной документации, 	<ul style="list-style-type: none"> • Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. • Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. • Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно- 	<ul style="list-style-type: none"> • Умение формировать цели и задачи функционирования и развития образовательного процесса. • Умение принимать оптимальные управленческие решения образовательных проблем. • Способность организовывать и координировать реализацию целей и задач образовательного процесса. 	<ul style="list-style-type: none"> • Знание приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации. • Знание педагогики и психологии, в.ч. современных педагогических и андрагогических технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения. • Знание основ физиологии, гигиены. • Знание теории и

	<p>необходимой для деятельности образовательного учреждения.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организует просветительскую работу для родителей. • Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. 	<p>воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и обеспечением уровня подготовки обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оказывает помощь педагогам, обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий • Принимает меры по оснащению современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой. 	<ul style="list-style-type: none"> • Способность к управлению коллективом: выявлять, развивать, стимулировать возможности и способности людей. • Способность выбирать оптимальные технологии контроля образовательного процесса. • Способность к управлению качеством образовательного процесса. • Умение управлять проектами и инновациями в образовательном процессе. 	<p>методов управления образовательными системами, основы менеджмента, управления персоналом, методической работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знание основ управления проектами.
<p>Коммуникативная</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Содействует эффективному взаимодействию и сотрудничеству с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, 	<ul style="list-style-type: none"> • Содействует поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> • Способность эффективно общаться с коллегами по работе (умение слушать, слышать и понимать партнера, применять приемы аргументации и убеждения, разрешать конфликтные ситуации). 	<ul style="list-style-type: none"> • Знание методов убеждения, аргументации своей позиции. • Знание приемов установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами,

	<p>родителями, гражданами.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций. 			<p>их заменяющими), коллегами по работе.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знание технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
Информационная		<ul style="list-style-type: none"> • Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности. • Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. 	<ul style="list-style-type: none"> • Умение эффективно собирать, обрабатывать, оценивать и анализировать информацию, работать с различными информационными источниками и ресурсами. • Способность использовать информационные технологии в управленческой деятельности. • Умение работать в средах ведущих операционных систем и программах приложений. • Способность находить и использовать необходимую для руководителя ОУ информацию в сети Интернет. 	<ul style="list-style-type: none"> • Знание основ работы с офисными приложениями, мультимедийным оборудованием. • Знание основных средств и направлений использования ИКТ в профессиональной деятельности. • Знание основных образовательных ресурсов Интернета, основ работы с электронной почтой.
Правовая	<ul style="list-style-type: none"> • Координирует соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, правил по охране труда и пожарной безопасности. 	<ul style="list-style-type: none"> • Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. 	<ul style="list-style-type: none"> • Способность использовать в управленческой деятельности законодательные и иные нормативные правовые документы органов власти. • Способность разрабатывать локальные нормативные акты. • Способность принимать управленческие решения на основе существующей 	<ul style="list-style-type: none"> • Знание законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную, деятельность, Конвенцию о правах ребенка. • Знание гражданского, административного, трудового

			законодательной базы.	законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений. <ul style="list-style-type: none"> • Знание правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правил по охране труда и пожарной безопасности.
Экономическая	<ul style="list-style-type: none"> • Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств. 			<ul style="list-style-type: none"> • Знание бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений. • Знание основ экономики, способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

