

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета ДДТ
Протокол № 1
от « 31 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ДДТ
№ 43-ОД от 31.08.2023 г.

**Положение
о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности
заместителя директора ДДТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации заместителя директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества» города Гремячинска Пермского края (далее – ДДТ).

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности заместителя директора на основании ст. 48, 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказа Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестации подлежат: заместитель директора ДДТ, а также лицо, претендующее на должность заместителя директора.

1.4. Задачами аттестации являются:

- объективная оценка уровня компетентности и определение соответствия занимаемой должности; выявление перспектив использования потенциальных возможностей;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, их методологической культуры, профессионального и личностного роста, использования им современных технологий управления воспитательно-образовательным процессом;
- определение направлений повышения квалификации аттестуемого.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

2. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия заместителя директора занимаемой должности проводится периодически не реже 1 раза в пять лет.

3.2. Председатель аттестационной комиссии ДДТ знакомит аттестуемого с графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации Председатель аттестационной комиссии ДДТ вносит в аттестационную комиссию представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Председатель аттестационной комиссии ДДТ знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.7. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.8. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия ДДТ проводит аттестацию в его отсутствие.

3.9. Аттестационная комиссия ДДТ рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.10. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии ДДТ, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности заместителя директора на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Профессиональная деятельность заместителя директора 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.

4. Решение аттестационной комиссии:

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

- соответствует занимаемой должности заместителя директора;
- не соответствует занимаемой должности заместителя директора.

4.2. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя комиссии, секретарем, членами аттестационной комиссии. Протокол хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.3. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.