Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Комаричская спортивная школа «Юность»
242400 Российская Федерация, Брянская область, Комаричский район, п. Комаричи,
ул. Чкалова, 25 Б тел.:(8-48355)9-17-89; тел/факс. (8-48355)9-13-15
ОГРН-1023202337135 КПП-324501001 ИНН-3218002851 ОКПО-35615258
e-mail:domsport32@yandex.ru

Принято
на заседании педагогического совета
МБУ ДО Комаричская СШ «Юность»
Протокол № **01** от **30.08.2023г.**

Утверждено
Приказом по МБУ ДО Комаричская СШ
«Юность» № **153а** от «**31**» **08.2023г**

Локальный акт № **40**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей руководителя МБУ ДО Комаричской СШ «Юность».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Комаричской спортивной школы «Юность» (далее - заместители руководителя СШ), реализующего дополнительные образовательные программы.

1.2. Аттестации подлежат заместители руководителя, кандидаты на должность заместителей руководителя (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. N761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, профессионального и личного роста;

-определение необходимости повышения квалификации аттестуемых;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностейаттестуемых;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

-обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников с учетом установленной квалификационной категории.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация работников (лиц), претендующих на должность заместителей руководителя СШ является обязательной. Процедура аттестации работников (лиц), претендующих на должность заместителей руководителя СШ предваряет заключение трудового договора.

2.2. Основанием для проведения аттестации работников (лиц), претендующих на должность заместителей руководителя СШ является заявление *(приложение №4)* и справка «Персональные данные» *(приложение* № 5) претендующего на должность.

2.3. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя ДЮСШ на первую или высшую квалификационные категории является заявление работника *(приложение № 6)*.

2.4. Первая квалификационная категория может быть установлена

заместителям руководителя СШ, которые при первоначальной оценке знаний и умений по таблице требований набрали более 36 баллов *(приложение № 7).*

2.5. Высшая квалификационная категория может быть установлена заместителям руководителя, которые:

не менее двух лет имеют установленную первую квалификационную категорию;

при первоначальной оценке знаний и умений по таблице требований набрали более 60 баллов *(приложение №7).*

2.6. За аттестуемым, признанным по результатам аттестации несоответствующим заявленной высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся у него первая квалификационная категория.

2.7. Установленная первая квалификационная категория при назначении на должность заместителей руководителя СШ действует бессрочно

2.8. Раннее установленная первая квалификационная категория действительна до завершения срока её действия. При завершении срока действия первой квалификационной категории по должности « заместитель руководителя» необходимо пройти аттестацию. Вновь присвоенная первая квалификационная категория заместителям руководителя СШ на основании заключения экспертной группы будет действовать бессрочно.

2.9. Установленная на основании заключения экспертной группы высшая квалификационная категория заместителям руководителя СШ действительна в течение пяти лет.

2.10. Для заместителей руководителя СШ, достигших пенсионного возраста, не предусмотрено особого порядка аттестации, их аттестация осуществляется на общих основаниях.

3. Реализация решений школьной аттестационной комиссии.

3.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию по должности «заместитель руководителя»;
- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории по должности «заместитель руководителя».

Квалификационная категория устанавливается со дня принятия решения Комиссией.

3.2. По итогам заседания Комиссии составляется протокол.

3.3. На основании протокола заседания комиссии о результатах аттестации приказ по МБУ ДО Комаричской ДЮСШ «Юность» об установлении первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4. По итогам аттестации:

- издается приказ об оплате труда согласно установленной категории;
- производится соответствующая запись в трудовой книжке;
- выписка из приказа по МБОУ ДО Комаричской ДЮСШ «Юность» об установлении квалификационной категории хранится в личном деле заместителя руководителя ДЮСШ.

3.5. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядкеФОРМЫ И ПРОЦЕДУРЫ

АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ
Муниципального бюджетного учреждения
Дополнительного образования Комаричской детско-юношеской спортивной школы «Юность»

1. Аттестация работников (лиц), претендующих на должность заместителя руководителя СШ проводится на основании анализа представленных документов. По результатам рассмотрения устанавливается первая квалификационная категория.

Если работник, претендующий на должность заместителя руководителя СШ, ранее имел высшую квалификационную категорию по должности «заместитель руководителя», то по решению комиссии ему может быть установлена высшая квалификационная категория.

2. Аттестуемые при аттестации на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) проходят квалификационные испытания из двух этапов:

- первый этап - соответствие уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя СШ требованиям (показателям) к их квалификации и профессионализму (далее - уровень квалификации и профессионализма);
- второй этап - уровень результативности практической деятельности.

3. Экспертиза уровня квалификации и профессионализма аттестуемого проводится:

- в форме собеседования по вопросам управленческой деятельности - для аттестующих на первую квалификационную категорию;
- в форме защиты комплексно - целевой программы - для аттестующих на высшую квалификационную категорию.

4. Экспертиза уровня результативности практической деятельности аттестуемого проводится в одной из следующих форм:

- представление (публичный доклад) о результатах деятельности образовательного учреждения - дляаттестующих на первую квалификационную категорию;
- анализ реализации комплексно - целевой программы СШ- для аттестующих на высшую квалификационную категорию
- портфолио заместителя руководителя СШ - материалы, отражающие практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками - для аттестующих на первую или высшую квалификационные категории *(приложение № 6)*.

5. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать форму аттестации из числа предложенных.

6. По окончании проведения первого этапа аттестации руководитель экспертной группы составляет протокол. Аттестуемый письменно подтверждает в протоколе отсутствие (наличие) нарушений процедуры аттестации.

7. Проведение второго этапа аттестации - определение результативности

практической деятельности.

7.1. При проведении презентации результативности деятельности образовательной организации в виде публичного доклада аттестуемый представляет материалы самоанализа деятельности образовательной организации за последние три года работы.

7.2. При анализе реализации комплексно — целевой программы СШ, результатов инновационной деятельности аттестуемый должен продемонстрировать:

- ***результативность деятельности образовательного учреждения:***

- перечень образовательных услуг;

- результаты освоения обучаемыми и воспитанниками образовательных программ;

- преемственность содержания и технологий образования на различных ступенях обучения и этапах подготовки;

-творческие достижения обучаемых и педагогов;

-уровень научной и организационно-методической обеспеченности, обоснованности инноваций в образовательном учреждении;

-уровень внедрения инноваций в образовательном учреждении; - эффективность воспитательной системы в образовательном учреждении;

-уровень воспитанности обучающихся;

-охват обучающихся в не учебной (внеаудиторной) деятельностью, - динамика развития материальной базы.

- ***продуктивность деятельности самого заместителя руководителя:***

-системность и упорядоченность в организации деятельности образовательного учреждения, в работе заместителя руководителя;

- целесообразность и направленность реализуемых целевых программ, проектов, инноваций;

- морально-психологический климат в коллективе;

- наличие методической, психологической и других служб;

- система контроля и руководства в образовательном учреждении;

- умение анализировать результаты образовательной деятельности;

- успехи обучаемых в конкурсных мероприятиях и педагогов в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;

взаимодействие образовательного учреждения с другими образовательными системами, социальными институтами.

7.3. При представлении портфолио заместитель руководителя должен продемонстрировать: материалы по управленческой деятельности аттестуемого; итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, родителями, другим социальными институтами; анализ работы руководителя за 3 года; авторские методики, разработки, программы, проекты по деятельности заместителя руководителя.

Портфолио представляется аттестуемым в экспертную группу не позднее, чем за две недели до начала процедуры аттестации.

Защита портфолио проводится публично на открытом заседании экспертной группы.

7.4. В ходе второго этапа экспертизы заполняется протокол экспертной оценки аттестуемого. В протоколе заседания экспертной группы фиксируются

задаваемые экспертами вопросы и ответы аттестуемого. Протокол подписывается членами экспертной группы.

Аттестуемый письменно подтверждает в протоколе отсутствие (наличие) нарушений процедуры аттестации.

8. Протоколы экспертных оценок хранятся в аттестационном деле работника до истечения срока действия аттестации.

8.1. В случае установления фактов нарушений процедур первого и (или) второго этапов аттестации решением председателя Комиссии может быть проведена повторная экспертиза.

9. На основании результатов экспертиз уровня квалификации и профессионализма и уровня результативности практической деятельности выносится заключение экспертной группы о соответствии или о не соответствии аттестуемого требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории.

9.1. Руководитель экспертной группы предлагает аттестуемому ознакомиться с заключением под роспись.

10. Заключение экспертной группы хранится в аттестационном деле работника до истечения срока действия аттестации.

Эксперты несут ответственность за соблюдение законных прав и интересов аттестуемых при проведении первого и второго этапа аттестации.

в Школьную аттестационную комиссию
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Комаричской
спортивной «Юность»

_____

_____

(фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже)
претендующего на должность заместителя руководиителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ___году на _____квалификационную категорию по
должности _____
В настоящее время имею _____ квалификационную категорию по должности
_____, срок ее действия до_____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении первую квалификационную категорию считаю ***назначение на должность заместителя руководителя образовательной организаиии***

Аттестацию на заседании Школьной аттестационной комиссии прошу
провести в моем присутствиибез моего присутствия
(нужное выделить)

С положением о порядке аттестации заместителей руководителя Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Комаричской спортивной школы «Юность» ознакомлен(а) _____
(подпись)

«_____ »_____ 20 ___ года Контактные телефоны:
Подпись _____ МОБ._____

Регистрационный номер №

Дата регистрации_____

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

(ф.И.О.)

1. Дата, год и место рождения _____
2. Сведения об образовании_____
(направление подготовки (специальность),

квалификация, наименование образовательной организации (в случае переименования

указывается также новое наименование и год переименования), дата окончания)

3. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет, способствующем подготовке к решению задач, стоящих перед руководителем образовательной организации _____

4. Сведения о присвоении ученых степеней, ученых званий _____
(ученые степени, ученые звания, даты присвоения)

5. Сведения о наградах, почетных званиях

6. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности _____

7. Какими иностранными языками владеете _____

8. Сведения об участии в выборных органах государственной власти и органов местного
самоуправления_____

9. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности (приводятся по трудовой книжке)

Дата приема - дата увольнения	Должность, место работы

10. Дополнительные сведения_____

«__»_____20__г.

_____/_____
(подпись) (ф.и.о.)

в Школьную аттестационную комиссию
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Комаричской
спортивной «Юность»

_____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже)

_____
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ___году на _____ квалификационную категорию по
должности _____
В настоящее время имею _____ квалификационную категорию по должности
_____, срок ее действия до_____

Аттестацию на заседании Школьной аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии _____без моего присутствия
(нужное выделить)

С положением о порядке аттестации заместителей руководителя Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Комаричская спортивная школа «Юность» ознакомлен(а)_____
(подпись)

«_____ »_____ 20 ___ года Контактные телефоны:
Подпись _____
МОБ._____

Регистрационный номер №_____

Дата регистрации_____

Требования к квалификационным категориям заместителей руководителя МБУ ДО Комаричской СШ «Юность»

Первоначальная оценка знаний и умений, подсчет баллов, согласно предложенной таблице, производится аттестуемым, что является элементом самоанализа.

При прохождении аттестации повторная оценка знаний и умений, подсчет баллов будет производиться членами экспертной группы, и учитываться при подготовке заключения.

Бальная система оценки знаний и умений.

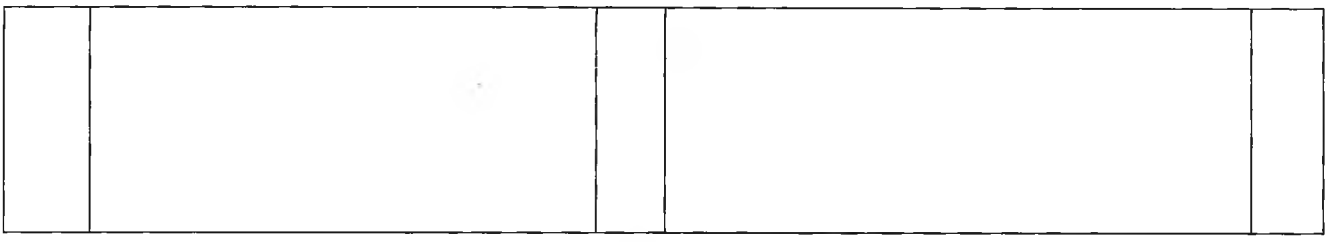
0 баллов - знания, умения, результаты деятельности отсутствуют;

1 балл — наличие знаний, умений и результатов деятельности;

2 балла - высокий уровень знаний, умений и результатов деятельности.

	ЗНАНИЯ	***баллы***	***УМЕНИЯ***	***баллы***
	Заместитель руководителя должен знать:		***Заместитель руководителя должен уметь:***	
1.	Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность организации.		Разрабатывать локальные нормативно-правовые документы образовательной организации (устав, договоры, положения, должностные инструкции и др.), организационную структуру управления организации.	
2.	Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней.		Использовать федеральное, региональное, муниципальное законодательство при организации деятельности образовательной организации.	
3.	Основные положения педагогики и психологии, достижения современной психолого - педагогической науки и практики.		Реализовывать компетентностный подход к организации результативного, развивающего, дифференцированного обучения.	
4.	Теорию и практику управления образовательными системами, методику анализа и планирования их дальнейшего действия.		Проектировать образовательную и управленческую систему своего образовательной организации, анализировать действующую педагогическую систему и планировать реализацию программных мероприятий.	
5.	Современные концепции и педагогические технологии, цели, содержание, формы, методы обучения и воспитания.		Внедрять в образовательный процесс современные педагогические технологии, организовывать экспериментальную и инновационную деятельность образовательной организации.	
6.	Типы и виды образовательных организаций, их особенности как объектов управления, требования к результатам их деятельности.		Организовывать взаимодействие и сотрудничество с образовательными организациями различных типов и видов.	

7.	Основные требования к кадровому обеспечению образовательной организации, рациональному использованию профессиональных знаний и опыта.		Принимать меры по обеспечению образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров.	
8.	Мотивация коллектива. Основные критерии оценки морально-психологического климата коллектива. Формы материального и морального стимулирования работников на основе анализа результативности работы педагогов.		Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, по повышению престижа труда в образовательной организации, в том числе на основе материального стимулирования.	
9.	Управленческая культура руководителя образовательной организации.		Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательной организации, четко распределять между руководящими работниками организационные, контролирующие, методические функции.	
10.	Основы экономики, способы организации финансово - хозяйственной деятельности образовательной организации.		В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать их эффективное использование, формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части, привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств.	
11.	Основы менеджмента, управления персоналом, ведущие управленческие школы и концепции в сфере образования.		Организовать участие образовательной организации в различных программах и проектах, сформировать и реализовать инициативы работников, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией.	
12.	Процессы внедрения и определения результатов инновационной деятельности.		Создавать условия для внедрения инновационной и экспериментальной деятельности с учетом инициатив педагогических работников, организовать деятельность педагогических, общественных организаций и методических объединений, направленную на улучшение работы и повышение качества образования.	
13.	Федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования и механизм освоения их обучающимися.		Определять уровень освоения обучающимися федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, обеспечивать объективность оценки	



6.	Типы и виды образовательных организаций, их особенности как объектов управления, требования к результатам их деятельности.		Организовывать взаимодействие и сотрудничество с образовательными организациями различных типов и видов.	
7.	Основные требования к кадровому обеспечению образовательной организации, рациональному использованию профессиональных знаний и опыта.		Принимать меры по обеспечению образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров.	
8.	Мотивация коллектива. Основные критерии оценки морально-психологического климата коллектива. Формы материального и морального стимулирования работников на основе анализа результативности работы педагогов.		Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, по повышению престижа труда в образовательной организации, в том числе на основе материального стимулирования.	
9.	Управленческая культура руководителя образовательной организации.		Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательной организации, четко распределять между руководящими работниками организационные, контролирующие, методические функции.	
10.	Основы экономики, способы организации финансово - хозяйственной деятельности образовательной организации.		В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать их эффективное использование, формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части, привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств.	
11.	Основы менеджмента, управления персоналом, ведущие управленческие школы и концепции в сфере образования.		Организовать участие образовательной организации в различных программах и проектах, сформировать и реализовать инициативы работников, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией.	
12.	Процессы внедрения и определения результатов инновационной деятельности.		Создавать условия для внедрения инновационной и экспериментальной деятельности с учетом инициатив педагогических работников, организовать деятельность педагогических, общественных организаций и методических объединений, направленную на улучшение работы и повышение качества образования.	

13.	Федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования и механизм освоения их обучающимися.		Определять уровень освоения обучающимися федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, обеспечивать объективность оценки	

			качества образования обучающихся, воспитанников в образовательной организации.	
14.	Современные информационно коммуникационные технологии.		Владеть основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.	
15.	Современные образовательные технологии.		Знание современных образовательных технологий и умение внедрять их в работу педагогов и определять эффективность внедрения.	
16.	Государственно - общественное управление образовательной организацией.		Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией, организовывать деятельность управленческих, представительных органов, общественных организаций.	
17.	Основные требования по ведению делопроизводства в образовательной организацией.		Организовать взаимодействие с архивом по учету и сохранности документации организации, грамотно вести делопроизводство.	
18.	Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации.		Обеспечить четкий трудовой распорядок, соблюдение федерального и регионального законодательства по вопросам регулирования трудовых отношений в образовательной организации.	
19.	Правила по охране труда и пожарной безопасности.		Создавать условия и принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, правилам санитарно-гигиенического режима и пожарной безопасности.	
	ИТОГО		ИТОГО	

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МБУ ДО КОМАРИЧСКОЙ СШ «ЮНОСТЬ» И РЕГЛАМЕНТЕ ЕЕ РАБОТЫ

1. Аттестацию заместителей руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Комаричской спортивной школы «Юность» (далее заместителей руководителя СШ) проводит школьная аттестационная комиссия муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Комаричской спортивной школы «Юность» (далее - Комиссия).

2. Комиссия формируется из представителей:

- органов управления образованием;
- профсоюзных органов;
- педагогической общественности.

В ее состав могут быть включены представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, органов государственно общественного управления образовательных учреждений, руководителей и заместители руководителя учреждений образования.

3. Персональный состав Комиссии утверждается ежегодно приказом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Комаричской спортивной школы «Юность» (далее - СШ).

4. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), Комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заместителей руководителя СШ и подготовки соответствующего экспертного заключения для Комиссии.

5. Составы Комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6. Заседания Комиссии могут проводиться ежемесячно.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

8. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке аттестуемого на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

9. Решение Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на
заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации аттестуемого заместителя руководителя СШ, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

10. Комиссия по результатам аттестации принимает решение:

- уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.

12. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается приказом СШ.

13. Комиссия своим решением утверждает примерный перечень вопросов для собеседования с заместителями руководителя СШ, аттестующимися на первую и высшую квалификационные категории