

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 07.02.2013  г. Нижневартовск | № 210 |

Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры администрации района

В соответствии с пунктом 3 статьи 35 Закона Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями), Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.03.2012 № 117-п «Об аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжением администрации района от 21.12.2012 № 940-р «О внесении изменений в приложения 1, 2 к распоряжению администрации района от 11.03.2009 № 77-р «Об утверждении Положения об управлении культуры администрации района и его отделе», в целях подтверждения соответствия руководителей муниципальных автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей Нижневартовского района занимаемым ими должностям на основе объективной оценки их профессиональной деятельности, оказания содействия в повышении эффективности работы руководителей учреждений и мотивирования их профессионального роста:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры администрации района, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 03.04.2012 № 596 «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры администрации района».

3. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

4. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (Д.С. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам О.В. Липунову.

Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от 07.02.2013 № 210

**Положение**

**о порядке аттестации руководителей муниципальных автономных**

**образовательных учреждений дополнительного образования детей,**

**подведомственных управлению культуры администрации района**

**(далее – Положение)**

**I. Общие положения**

1.1. Положение регламентирует порядок аттестации руководителей (директоров) муниципальных автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей Нижневартовского района, подведомственных управлению культуры администрации района (далее – аттестация).

1.2. Аттестация является обязательной для руководителей муниципальных автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей Нижневартовского района (далее – руководители МАОУДОД района), подведомственных управлению культуры администрации района (далее – Управление).

1.3. Положение распространяется на руководителей (директоров) МАОУДОД района, реализующих дополнительные образовательные программы художественно-эстетической направленности: рабочие образовательные программы по видам искусства, а также дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств:

«Детская школа искусств им. А.В. Ливна»;

«Охтеурская детская школа искусств»;

«Ваховская детская школа искусств»;

«Новоаганская детская школа искусств»;

«Ларьякская детская школа искусств».

Для обеспечения единых подходов к аттестации заместителей руководителей МАОУДОД Положение служит основой для разработки локальных актов МАОУДОД, регламентирующих аттестацию заместителей руководителей образовательных учреждений дополнительного образования детей, а также специалистов согласно штатному расписанию данных учреждений, подведомственных Управлению.

1.5. Аттестация проводится в целях:

подтверждения соответствия руководителей МАОУДОД района занимаемым ими должностям на основе объективной оценки их профессиональной деятельности;

оказание содействия в повышении эффективности работы руководителей учреждений и мотивирование их профессионального роста.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

повышение эффективности и качества труда;

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

определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям МАОУДОД района.

1.8. Нормативной основой для аттестации являются:

Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.03.2012 № 117-п «Об аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

Положение.

1.9. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и собеседования. Форма проведения аттестации определяется управлением культуры администрации района, которое и организует ее проведение.

1.10. Аттестации не подлежат:

беременные женщины;

матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.11. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации руководителей МАОУДОД района осуществляет Управление.

**II. Формирование аттестационной комиссии,**

**ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация руководителей МАОУДОД района проводится регулярно, с периодичностью один раз в три года. Плановая аттестация руководителей учреждений осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным приказом начальника Управления на соответствующий календарный год.

2.1.1. До истечения аттестационного периода руководители МАОУДОД района могут подлежать внеочередной (внеплановой) аттестации, которая проводится в связи с отсутствием возможности прохождения плановой аттестации по решению Председателя аттестационной комиссии, основанному на рекомендациях аттестационной комиссии.

2.2.2. Лица, претендующие на должность руководителя (директора МАОУДОД), подлежат внеплановой аттестации в срочном порядке.

2.2. Аттестация руководителей МАОУДОД района или лиц, претендующих на данные должности, проводится аттестационной комиссией.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из представителей администрации района и из не менее 3 представителей Управления.

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

2.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии, при этом число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

2.6. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации района.

2.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся не реже одного раза в 3 года.

2.8. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей ее состава.

2.10. В своей работе члены аттестационной комиссии руководствуются действующим федеральным законодательством, законодательством автономного округа и Положением.

2.11. Основными принципами деятельности комиссии являются: компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

**III. Порядок подготовки аттестации**

3.1. Подготовка к проведению аттестации предусматривает следующие мероприятия:

подготовку отзыва на руководителя учреждения об исполнении им должностных обязанностей, включающего в себя сведения о квалификации и результатах его трудовой деятельности. Отзыв на руководителя учреждения оформляется Управлением;

разъяснительную работу по подготовке предоставляемых в аттестационную комиссию документов, о целях и порядке проведения аттестации.

3.2. Не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации приказом Управления утверждается график проведения аттестации, в котором указываются список аттестуемых, место, дата, время проведения аттестации; дата предоставления в аттестационную комиссию документов, и доводится до сведения каждого руководителя учреждения, подлежащего аттестации.

3.3. К заседанию аттестационной комиссии предоставляются следующие документы:

заявление аттестуемого согласно приложению 1 к Положению;

отзыв на аттестуемого руководителя учреждения согласно приложению 2 к Положению;

аттестационный лист предыдущей аттестации руководителя учреждения (протокол заседания аттестационной комиссии), при условии проведения очередной аттестации;

трудовой договор, заключенный с руководителем учреждения, его должностная инструкция;

программа развития учреждения;

анализ деятельности учреждения (за последние 3 года);

план работы учреждения;

приказы по основной деятельности (4–5 шт.);

локальные акты (4–5 шт.);

удостоверение о повышении квалификации как руководителя образовательного учреждения;

иные материалы (по желанию самого аттестуемого) по итогам аттестационного периода, предшествующего дате проведения аттестации, характеризующие деятельность аттестуемого руководителя (отзывы, благодарственные письма, документы о получении дополнительного профессионального образования).

3.4. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации руководитель учреждения должен быть ознакомлен с отзывом о его профессиональной деятельности, оформленным Управлением.

3.4.1. Не позднее чем за месяц руководителю учреждения, подлежащему аттестации должны быть направлены тестовые вопросы для подготовки к прохождению аттестации.

3.5. Не позднее чем за месяц руководитель (директор МАОУДОД), подлежащий аттестации, должен предоставить в аттестационную комиссию заявление.

3.6. Для проведения аттестации Управление:

готовит перечень тестовых вопросов;

устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, которое не может быть менее двух третей общего их числа.

3.7. Перечень вопросов периодически пересматривается по мере необходимости, связанной с изменениями федерального законодательства и законодательства автономного округа.

3.8. Общий перечень тестовых вопросов должен обеспечивать проверку знаний руководителя МАОУДОД:

отраслевой специфики учреждения;

правил и норм по охране труда и пожарной безопасности;

основ гражданского, трудового, налогового, административного законодательства;

основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;

основ маркетинга.

3.9. Аттестационный тест должен содержать не менее пятидесяти вопросов.

**IV. Порядок проведения аттестации**

4.1. Аттестация руководителей МАОУДОД района проводится с приглашением аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки руководителя учреждения на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (временная нетрудоспособность, служебная командировка, личные обстоятельства, повлекшие невозможность прохождения аттестации, иная уважительная причина) аттестация переносится на более поздний срок, и ее проведение осуществляется в соответствии с Положением.

4.2. Перед началом проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии раздает членам комиссии оценочные листы согласно приложению 3 к Положению.

4.2.1. Оценивание направлений работы аттестуемого производится по пятибалльной шкале.

4.3. Во время проведения аттестации аттестационная комиссия:

рассматривает предоставленные документы, установленные [пунктом 3.3](consultantplus://offline/ref=EE31960D295D5CEFAA8D9B848A5E0855DDB6E65AE3C839C6DB270F454515BCA1476F17440314A382349082DAB0G). Положения;

заслушивает сообщение секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом руководителе учреждения на основании отзыва о нем;

заслушивает аттестуемого руководителя учреждения;

задает аттестуемому руководителю учреждения вопросы по основному перечню тестовых вопросов, а также дополнительные вопросы, возникшие в ходе изучения предоставленных документов аттестуемого и вопросы по фактически выполняемым обязанностям в соответствии с его должностной инструкцией.

4.4. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемого.

4.5. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования и отражения итогов в экспертном заключении согласно приложению 4 к Положению.

4.6. Аттестационная комиссия оценивает деятельность аттестуемого руководителя учреждения на основе результатов его трудовой деятельности, тестирования и собеседования.

При этом должны учитываться квалификация, опыт работы аттестуемого в должности руководителя, эффективность и результативность его деятельности.

4.7. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

4.8. Комиссия принимает решение простым большинством голосов открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

руководитель МАОУДОД соответствует занимаемой должности;

руководитель МАОУДОД не соответствует занимаемой должности;

руководитель МАОУДОД соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

4.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распоряжением администрации района.

4.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заносится в аттестационный лист по форме согласно приложению 5 к Положению.

4.13. Один экземпляр аттестационного листа, отзыв и отчет руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле, а другой экземпляр аттестационного листа выдается ему под роспись.

**V. Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1. Основанием для подготовки аттестационного листа является распоряжение администрации района о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности руководителя (директора).

5.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер распоряжения администрации района.

5.3. Аттестационный лист должен быть передан работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций секретарь аттестационной комиссии не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководителя МАОУДОД представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя.

5.5. Один экземпляр аттестационного листа и отзыв прошедшего аттестацию хранятся в его личном деле, а другой экземпляр аттестационного листа выдается ему под роспись.

5.6. На руководителей учреждений, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, оформляется представление о прекращении их полномочий в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа в срок не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации.

5.7. Руководителю учреждения, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководителя учреждения, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1 к Положению о порядке аттестации руководителей муниципальных автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры администрации района

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Председателю комиссии по аттестации руководителей муниципальных автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры администрации района

Липуновой О.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО и должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(полное наименование ОУ)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имею следующие результаты работы:

Мой труд отмечен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация) высшее, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ год.

Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_ лет.

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации по должности руководитель (директор)

С порядком аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к Положению о порядке аттестации руководителей муниципальных автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры администрации района

**Отзыв на аттестуемого руководителя**

**(директора МАОУДОД)**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стаж работы в данном учреждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Профессиональные качества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Деловые качества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Результаты профессиональной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Отзыв об аттестуемом управляющего совета образовательного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе руководителя соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

МПС представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи работника)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 3 к Положению о порядке аттестации руководителей муниципальных автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры администрации района

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

об уровне профессиональной компетентности и результативности профессиональной деятельности на соответствие занимаемой должности Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Результаты оценивания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Показатели для оценки уровня профессиональной компетентности** | **Суммарная оценка**  **в баллах** |
| **1.** | **Показатели профессионализма** |  |
|  | *Умение:*   * - анализировать деятельность образовательного учреждения, выявлять наиболее значимые пробелы и находить эффективные пути их решения; |  |
|  | - разрабатывать нормативно-организационную документацию образовательного учреждения в сфере культуры (договоры, уставы, правила, положения, должностные инструкции); |  |
|  | - разрабатывать программы развития образовательного учреждения; |  |
|  | - строить организационную структуру управления образовательным учреждением в сфере культуры; |  |
|  | - планировать и организовывать контроль деятельности учреждения; |  |
|  | -мотивировать работников на достижение высоких результатов в трудовой деятельности и на повышение квалификации преподавательского состава; |  |
|  | - предупреждать и разрешать конфликты в коллективе; |  |
|  | - организовывать освоение новаций; |  |
|  | - проводить деловые совещания, беседы, организовывать групповую работу. |  |
| **2.** | **Показатели продуктивности деятельности** |  |
| **2.1** | *Учреждения:* |  |
|  | - увеличение количества преподавателей образовательного учреждения в сфере культуры, а также вовлечение преподавателей в методическую деятельность на муниципальном и окружном уровнях; |  |
|  | - освоение преподавателями школы искусств инновационных образовательных технологий; |  |
|  | - результаты инновационной образовательной деятельности. |  |
|  | - результативность деятельности преподавателей школы искусств (участие обучающихся в окружных, всероссийских и международных конкурсах). |  |
| **2.2** | *Руководителя:* |  |
|  | - состояние нормативно-правовой базы для функционирования и развития образовательного учреждения в сфере культуры; |  |
|  | - программа развития учреждения; |  |
|  | - состояние учебно-материальной (материально-технической) базы учреждения (наличие, использование, развитие); |  |
|  | - количественные и качественные характеристики движения кадрового состава; |  |
|  | - обобщение и представление опыта работы преподавателей школы искусств; |  |
|  | - социально-психологический климат в руководимом коллективе; |  |
|  | - качество и уровень санитарно-гигиенических условий; |  |
|  | - состояние делопроизводства. |  |
|  | СУММА БАЛЛОВ |  |

**Выводы:**

Общее заключение: на основании анализа результативности профессиональной деятельности можно сделать вывод, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ директор МАОУДОД «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» соответствует (не соответствует)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимаемой должности.

ПОДПИСИ:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации района по социальным вопросам, Председатель комиссии | О.В. Липунова |
| Начальник управления культурыадминистрации района, заместитель Председателя комиссии | Н.В. Алексеенок |
| Главный специалист управления культуры администрации района, секретарь комиссии | Д.В. Колесник |
| Члены комиссии: |  |
| Начальник отдела по правовой работе с поселениями управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района | Т.П. Гуляева |
|  |  |
| Начальник отдела общего образования управления образования администрации района | Н.П. Молодых |
|  |  |
| Главный специалист управления муниципальной службы и кадров администрации района | Г.Ш. Хабибярова |
| Главный специалист управления культуры администрации района | К.А. Караваев |
| Главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, планирования и контроля управления культуры администрации района | Г.М. Самигуллина |

Приложение 4 к Положению о порядке аттестации руководителей муниципальных автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры администрации района

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об уровне профессиональной компетентности и результативности профессиональной деятельности на соответствие занимаемой должности Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Результаты оценивания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Показатели для оценки уровня профессиональной компетентности** | **Суммарная оценка**  **в баллах** |
| **1.** | **Показатели профессионализма** |  |
|  | *Умение:*   * - анализировать деятельность образовательного учреждения, выявлять наиболее значимые пробелы и находить эффективные пути их решения; |  |
|  | - разрабатывать нормативно-организационную документацию образовательного учреждения (договоры, уставы, правила, положения, должностные инструкции); |  |
|  | - разрабатывать программы развития образовательного учреждения; |  |
|  | - строить организационную структуру управления образовательным учреждением; |  |
|  | - планировать и организовывать контроль деятельности учреждения; |  |
|  | -мотивировать работников на достижение высоких результатов в трудовой деятельности и на повышение квалификации преподавательского состава; |  |
|  | - предупреждать и разрешать конфликты в коллективе; |  |
|  | - организовывать освоение новаций; |  |
|  | - проводить деловые совещания, беседы, организовывать групповую работу. |  |
| **2.** | **Показатели продуктивности деятельности** |  |
| **2.1** | *Учреждения:* |  |
|  | - увеличение количества преподавателей образовательного учреждения, а также вовлечение преподавателей в методическую деятельность на муниципальном и окружном уровнях; |  |
|  | - освоение педагогами инновационных образовательных технологий; |  |
|  | - результаты инновационной образовательной деятельности. |  |
|  | - результативность деятельности преподавателей школы искусств (участие обучающихся в окружных, всероссийских и международных конкурсах). |  |
| **2.2** | *Руководителя:* |  |
|  | - состояние нормативно-правовой базы для функционирования и развития образовательного учреждения; |  |
|  | - программа развития учреждения; |  |
|  | - состояние учебно-материальной (материально-технической) базы учреждения (наличие, использование, развитие); |  |
|  | - количественные и качественные характеристики движения кадрового состава; |  |
|  | -обобщение и представление опыта работы педагогических работников; |  |
|  | - социально-психологический климат в руководимом коллективе; |  |
|  | - качество и уровень санитарно-гигиенических условий; |  |
|  | - состояние делопроизводства. |  |
|  | СУММА БАЛЛОВ |  |

**Выводы:**

Общее заключение: на основании анализа результативности профессиональной деятельности можно сделать вывод, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ директор МАОУДОД «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» соответствует (не соответствует)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимаемой должности.

ПОДПИСИ:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации района по социальным вопросам, Председатель комиссии | О.В. Липунова |
| Начальник управления культурыадминистрации района, заместитель Председателя комиссии | Н.В. Алексеенок |
| Главный специалист управления культуры администрации района, секретарь комиссии | Д.В. Колесник |
| Члены комиссии: |  |
| Начальник отдела по правовой работе с поселениями управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района | Т.П. Гуляева |
|  |  |
| Начальник отдела общего образования управления образования администрации района | Н.П. Молодых |
|  |  |
| Главный специалист управления муниципальной службы и кадров администрации района | Г.Ш. Хабибярова |
| Главный специалист управления культуры администрации района | К.А. Караваев |
| Главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, планирования и контроля управления культуры администрации района | Г.М. Самигуллина |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 5 Положению о порядке аттестации руководителей муниципальных автономных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры администрации района

**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 5 лет до прохождения аттестации:

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии (соответствует требования первой (высшей) квалификационной категории по занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование должности)*

11. Количественный состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Количество голосов за, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации

района по социальным вопросам,

Председатель аттестационной комиссии О.В. Липунова

Начальник управления культуры администрации

района, заместитель Председателя

аттестационной комиссии Н.В. Алексеёнок

Главный специалист управления

культуры администрации района,

секретарь аттестационной комиссии Д.В. Колесник

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Распоряжение администрации района от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_\_

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*подпись работника, дата)*

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись)*