

**Порядок проведения аттестации  
кандидатов на должность заместителей руководителя (руководителей  
структурных подразделений и их заместителей, иных должностей  
руководителей) и заместителей руководителя (руководителей  
структурных подразделений и их заместителей, иных должностей  
руководителей) МАУ ДО «ДШИ городского округа Анадырь» с целью  
установления соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) и заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) МАУ ДО «ДШИ городского округа Анадырь» с целью установления соответствия занимаемой должности (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Порядок определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителя и заместителей руководителя, а также сроки ее проведения.

1.3. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должности заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей) (далее – кандидаты);

- заместители руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей) (далее – заместители руководителей) аттестующиеся в очередном порядке.

1.4. Аттестации не подлежат:

1) временно исполняющие обязанности руководителя;

2) беременные женщины;

3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через 1 год после выхода из отпуска);

4) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (их аттестация проводится не ранее чем через 1 год после выхода из отпуска).

1.5. Аттестация кандидатов и заместителей руководителя является обязательной.

1.6. Аттестация кандидатов и заместителей руководителя проводится в целях установления соответствия квалификационным требованиям к должности, в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности в рамках трудовых функций, определенных профессиональными стандартами.

1.7. Целью аттестации является:

- определение соответствия уровня квалификации кандидатов требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям заместителей руководителя и (или) профессиональным стандартам;

- определение соответствия заместителей руководителя занимаемой должности на основе результатов профессиональной деятельности.

1.8. Основными задачами аттестации кандидатов и заместителей руководителя являются:

- повышение профессионального уровня заместителей руководителя;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей.

1.9. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам и заместителям руководителей, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.10. Аттестация заместителей руководителя проводится один раз в 5 лет. До истечения 5 лет после проведения аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителей руководителя по решению работодателя.

1.11. Внеочередная аттестация проводится по решению работодателя в случаях:

- невыполнения образовательной организацией государственного (муниципального) задания по основным показателям деятельности за отчетный период по направлениям профессиональной деятельности заместителя руководителя;

- наличия у заместителей руководителя дисциплинарных взысканий.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

1.12. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности сохраняются до истечения срока ее действия в следующих случаях:

- перехода аттестованных заместителей руководителя на руководящие должности в другую образовательную организацию, а также из другой государственной (муниципальной) образовательной организации одного типа и организационно-правовой формы при условии совпадения профиля управленческой деятельности;

- в случае истечения срока действия трудового договора с заместителем директора и заключения с ним нового трудового договора о работе в должности заместителя директора, в том числе при наличии перерыва в работе.

## **2. Порядок проведения аттестации заместителей руководителей**

2.1. Аттестация заместителей руководителя проводится один раз в 5 лет в соответствии с графиком аттестации, утвержденным локальным актом образовательной организации.

2.2. Очередная аттестация заместителя руководителя проводится не ранее чем за 1 месяц до истечения срока ранее установленных результатов аттестации.

2.3. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку (далее – Представление).

Документы подаются непосредственно в Аттестационную комиссию МАУ ДО «ДШИ городского округа Анадырь» не позднее, чем за 1 месяц до истечения срока действия предыдущей аттестации.

2.4. Продолжительность аттестации руководителя составляет не более 1 месяца.

2.5. Заместитель руководителя, направленный на внеочередную аттестацию, подает документы в Аттестационную комиссию не позднее 10 рабочих дней.

2.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление и принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательной организации;

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательной организации при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций Аттестационной комиссии;

- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательной организации.

2.7. Заместитель руководителя аттестуется на срок до 5 лет. Если при аттестации заместителя руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия результатов аттестации составляет до 2 лет.

Руководитель образовательной организации, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации предоставляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении аттестуемым рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности. В случае невыполнения заместителем руководителя рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии, к нему применяется дисциплинарное взыскание и Аттестационной комиссией принимается решение о продлении сроков исполнения рекомендаций еще не более, чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций аттестуемый признается Аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности.

2.8. Заместитель руководителя имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание, аттестация проводится в его отсутствие.

### **3. Порядок проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителей**

3.1. Кандидаты на должность заместителей руководителя проходят обязательную аттестацию при вхождении в должность. Срок действия аттестации кандидата составляет 2 года.

3.2. Основанием для проведения аттестации кандидата является поступление в Аттестационную комиссию документов:

- анкета работодателя в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку (далее - Анкета);
- копия документа, подтверждающая образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

Анкета должна содержать объективный анализ уровня профессиональной компетентности работника квалификационным требованиям по должности, в рамках трудовых функций, определенных профессиональными стандартами.

3.3. Необходимыми условиями для успешного прохождения аттестации кандидата являются:

- наличие соответствующего образования:  
 высшее образование – специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: «экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление»;
- или  
 высшее образование – бакалавриат в рамках укрупненной группы

специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки» и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление»;

или

высшее образование – бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «экономика и управление» и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки»;

или

высшее образование – специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: «экономика», «менеджмент», «управление персоналом», «государственное и муниципальное управление»;

- наличие стажа работы: не менее 5 лет на педагогических и/или руководящих должностях в образовательных организациях.

3.4. Кандидату отказывают в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

- расторжения трудового договора по п. 3, 5, 8—11 статьи 81, п.2. ст. 278 Трудового кодекса Российской Федерации (в течение двух лет с момента расторжения трудового договора);

- отсутствия специальной подготовки, предусмотренной требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), и стажа работы на педагогических должностях.

3.5. Аттестационная комиссия принимает решение о допуске к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом педагогической деятельности в системе образования (стаж педагогической деятельности — не менее 10 лет) либо имеющих опыт замещения должностей государственной гражданской службы «ведущей» группы должностей, категории «специалисты» не менее 5 лет и обладающих профессиональной компетентностью.

3.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого от начала её проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не может длиться более 10 дней.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает анкету и принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности заместителя руководителя образовательной

организации;

- не соответствует должности заместителя руководителя образовательной организации.

3.8. Кандидат имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестация проводится в его отсутствие.

## Приложение 1

К Порядку проведения аттестации кандидатов на должность заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) и заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) и заместителей руководителя МАУ ДО «ДШИ городского округа Анадырь» с целью установления соответствия занимаемой должности

### Представление

**на заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) государственной (муниципальной) образовательной организации Чукотского автономного округа для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(место работы, занимаемая должность)

### Сведения о результате предыдущей аттестации:

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год, результат аттестации)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### I. Общие сведения об аттестуемом

#### 1. Высшее образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

#### 2. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа / образовательной организации	Специальность	Квалификация

		дополнительного профессионального образования		

### 3. Повышение квалификации:

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

### 4. Стаж работы:

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы в данной образовательной организации	
Административный стаж	

### 5. Опыт работы:

Период (с    по    )	Должность	Место работы	Адрес

### 6. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/п рисвоения
1.	Ученая степень		
2.	Ученое звание		
3.	Почетное звание		
4.	Государственные награды		
5.	Юбилейные медали		
6.	Отраслевые и региональные награды		
7.	Ведомственные поощрения		

### 7. Профессиональная активность:

Победитель, призер, лауреат, участник профессиональных конкурсов руководителей образовательных организаций на федеральном, региональном, муниципальном уровнях	
Участие в качестве организатора,	



докладчика, члена жюри, эксперта на международном, федеральном, региональном, муниципальном уровнях	
Публикации в профессиональных периодических изданиях	

## II. Показатели результативности деятельности

**2.1. Образовательной организации (структурного подразделения):**

Информация предоставляется в разрезе каждого учебного года межаттестационного периода по направлению деятельности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) в рамках трудовых функций, определенных профессиональными стандартами, квалификационными требованиями к должности.

## 2.2. Заместителя руководителя:

- состояние нормативной правовой базы по направлению деятельности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) для функционирования и развития образовательной организации;
- раздел программы развития образовательной организации по направлению деятельности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения);
- и так далее.

**III. Перспективы развития образовательной организации (на ближайшие 5 лет) по направлению деятельности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения):**

---

**IV. Ходатайство об установлении соответствия уровня квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей заместителя руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) муниципальной (государственной) образовательной организации Чукотского автономного округа:**

[illegible]

---

дата

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

MII

С представлением ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

расшифровка подписи

## Приложение 2

К Порядку проведения аттестации кандидатов на должность заместителей руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) и заместителей руководителей (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей) и заместителей руководителя МАУ ДО «ДШИ городского округа Анадырь» с целью установления соответствия занимаемой должности

### Анкета

**кандидата, претендующего на должность заместителя руководителя, (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей), для аттестации с целью установления соответствия требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной (государственной) образовательной организации Чукотского автономного округа**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

—

(место работы, занимаемая должность)

### Сведения о результате предыдущей аттестации:

—

(число, месяц, год, результат аттестации)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### I. Общие сведения об аттестуемом

#### 1. Высшее образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

#### 2. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа / образовательной организации дополнительного профессионального	Специальность	Квалификация

		образования		

### 3. Повышение квалификации:

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации	Тема	Количество часов

### 4. Стаж работы:

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы в данной образовательной организации	
Административный стаж	

### 5. Опыт работы:

Период (с по )	Должность	Место работы	Адрес

### 6. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения / присвоения
1.	Ученая степень		
2.	Ученое звание		
3.	Почетное звание		
4.	Государственные награды		
5.	Юбилейные медали		
6.	Отраслевые и региональные награды		
7.	Ведомственные поощрения		

## II. Профессиональные достижения в области образования:

**III. Перспективы развития образовательной организации (на ближайшие 2 года) по направлению деятельности заместителя руководителя (руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных должностей руководителей):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись расшифровка подписи

МП

С анкетой ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи