

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр развития творчества детей и юношества городского поселения «Рабочий поселок
Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

Согласовано с Советом Центра
протокол № 1
от « 15» 01 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей руководителей и лиц, претендующих на должности заместителей руководителей

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителей и лиц, претендующих на должности заместителей руководителей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра развития творчества детей и юношества городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее «аттестация»).

2. Проведение аттестации основывается на принципах коллегиальности, гласности, открытости, объективности, законности и недопустимости дискриминации.

3. Целями аттестации являются:

- объективная оценка уровня компетентности и определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности;
- стимулирование профессионального роста;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

4. Лица, претендующие на должности заместителей руководителей, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора. Плановая аттестация заместителей руководителей проводится не реже одного раза в пять лет.

Для проведения аттестации лиц, претендующих на должности заместителей руководителей, готовится представление в аттестационную комиссию образовательного учреждения не позднее, чем за 30 дней до назначения.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя

руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.

5. Аттестация проводится аттестационной комиссией ЦРТДиЮ

В состав аттестационной комиссии в качестве её членов включается представитель отдела образования и Районного информационно-методического Центра и представитель организации профсоюзов работников народного образования

6. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек.

7. Аттестация проводится в форме собеседования. Аттестуемый работник вправе выбрать себе иную форму проведения аттестации, например, защита концепции или программы воспитательной работы, проект по модернизации методической службы ОУ.

8. Вопросы для собеседования составляются с учётом приказа 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".

9. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждаются приказом и обновляются по мере необходимости.

Аттестационная комиссия устанавливает уровень (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестовых испытаний.

9. Методические рекомендации по проведению аттестации согласуются аттестационной комиссией.

10. График проведения аттестации утверждается решением аттестационной комиссии.

В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. лиц, претендующих на должности заместителей руководителей, подлежащих аттестации;

- дата, время и место проведения аттестационных процедур;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

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

Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине, не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В случае если аттестуемый не может проинформировать письменно, он информирует аттестационную комиссию по телефону с обязательным последующим представлением письменного заявления. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

12. Обсуждение профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на должность заместителя руководителя, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

Профессиональная служебная деятельность оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы;
- знание нормативных документов Российской Федерации, Хабаровского края
- организаторские способности.

13. Результаты собеседования или иной формы проведения аттестации в день их проведения оформляются протоколами, которые подписываются членами аттестационной комиссии в количестве не менее двух третей её состава.

Результаты собеседования не пересматриваются, претензии принимаются от аттестуемых только на нарушения порядка проведения процедуры аттестации.

14. Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемых открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

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

- "соответствует должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения";

- "не соответствует должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения".

16. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом по ЦРТДиЮ не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

17. Уведомление о результатах аттестации и выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии выдается лицу не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения.

***Примерный перечень вопросов и практических ситуаций
для проведения собеседования с лицами, претендующими на должности заместителей
руководителей учреждений дополнительного образования детей***

Вопросы:

•Охарактеризуйте основные направления развития системы дополнительного образования детей в России, Хабаровского края. Как они реализуются в Вашем учреждении?

•Сравните текст своей должностной инструкции с текстом раздела II «Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Выделите те должностные обязанности, которые не прописаны в Вашей инструкции. Какое управленческое решение и каким образом Вы предполагаете принять на основе результатов этого анализа?

•Охарактеризуйте осуществляемую / планируемую систему контроля внутри учреждения (как особой формы инспектирования деятельности образовательного учреждения). Кто ее осуществляет?

•Сравните текст Положения о Вашем учреждении с текстом Постановления Правительства РФ от 07.12.2006 N 752 "О внесении изменений в Типовое положение «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей». Попробуйте выделить те направления деятельности, которые не прописаны в Вашем Положении. Какое управленческое решение и каким образом Вы предполагаете принять на основе результатов этого анализа?

•Охарактеризуйте свою управленческую деятельность по обеспечению взаимодействия с образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети. Какими документами должно быть регламентировано это взаимодействие?

•Какова номенклатура дел в Вашем образовательном учреждении? Какими нормативно-правовыми документами Вы пользуетесь при ее ведении? За ведение какой документации отвечаете Вы непосредственно?

•Какова Ваша роль в реализации программы развития учреждения, в котором Вы работаете? Что Вы считаете результатом участия в этой работе? Как эта работа повлияла на цели Вашей профессиональной управленческой деятельности? Какие новые задачи появились?

•Охарактеризуйте повышение квалификации педагогов в Вашем образовательном учреждении. Каким образом Вы будете осуществлять контроль за качеством и результативностью участия педагога в курсах и качеством внедрения результатов повышения квалификации в образовательную практику?

•Какие методы оценки деятельности педагогов Вы будете использовать?

•Каким образом организована деятельность методической службы в Вашем учреждении?

•Представьте опыт работы по развитию детского самоуправления в Вашем учреждении.

•Каким образом в Вашем учреждении осуществляется организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, попавших в трудные жизненные ситуации? Как это можно продемонстрировать в локальных документах учреждения?

•Оцените уровень психологической атмосферы в педагогическом коллективе. Какие меры предпринимаются Вами по созданию обстановки взаимного доверия, уважения, открытости?

•Как соотносится цель Вашей профессиональной деятельности с целями деятельности учреждения, в котором Вы работаете?

•Приведите примеры из Вашей работы, которые демонстрируют управленческие навыки в руководстве образовательным учреждением.

•С какими трудностями в своей профессиональной деятельности Вы сталкиваетесь сейчас? Как Вы их разрешаете? Какие проблемы развития своей управленческой компетентности Вы обнаружили? Как планируете работать над их развитием?

•Как будет организовано взаимодействие с Вашими заместителями и педагогами? Как распределены между ними зоны ответственности: кто за что и каким образом отвечает?

•Какие на Ваш взгляд внутренние распорядительные приказы должны быть подготовлены в образовательном учреждении? Сформулируйте их перечень. Приведите примеры приказов.

•Какие локальные акты регламентируют деятельность руководителя учреждений дополнительного образования детей?

•Как Вы используете информационные технологии и цифровые образовательные ресурсы? Что Вы считаете результатом использования этих технологий в Вашей управленческой деятельности?

21. Аттестация педагогических кадров.

Практические ситуации:

1. Как следует действовать администрации, если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию и заболел?

2. Ваш заместитель, подчеркивая свою исключительность, игнорирует ваши указания или делает все по-своему. Каковы ваши действия?

3. Вы вступили в должность, но ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в ОУ накалена: когда вы заходите в помещение, все сразу умолкает, ваши поручения выполняют с неохотой. Что вы предпримете?

4. Ваши заместители и другие подчиненные выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания по поводу качества исполнения не реагируют, продолжают работать по-своему. Как поступать в этом случае? Можно ли предоставить людям максимум свободы?

5. Руководитель, изучив работу педагогов в учебном заведении, пришел к выводу, что знания большинства учащихся поверхностны. Многие ученики с трудом применяют знания на практике. Преподаватели имеют разное представление об уровне оценки знаний учащихся. Что вы как руководитель учебного заведения будете делать? Какую роль в своих решениях вы отведете педагогическому совету, совету руководства, методическим службам, контролю за учебным процессом?

6. Подчиненные приходят к вам в любое время, донимают мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами или заполняют вас «информационным шумом», тем самым мешают работать, не дают сосредоточиться. У вас функционирует система «открытых дверей». Как поступать в подобных случаях с подчиненными и коллегами? Можно ли что-нибудь предпринять для изменения ситуации?

7. К вам с жалобой обращаются родители на то, что в классе их ребенка постоянно обижают одноклассники: дразнят, толкают, отбирают школьные принадлежности, не хотят дружить. Ребенок очень переживает и поэтому не хочет идти в школу. Что вы будете предпринимать?

8. В ОУ постоянная текучесть кадров, низкий уровень квалификации педагогов, имеются вакантные места. Какая система действия, по вашему мнению, должна быть разработана?

9. Несколько педагогов ранее прошли курс обучения в институте повышения квалификации, но отнеслись к обучению не слишком серьезно ввиду отсутствия преемственности. Новые знания и навыки плохо усвоены и практически не используются в деятельности. Вас это не устраивает. Что вы предпримите?

10. Во всем образовательном учреждении объявлен карантинный режим – например, грипп. Какие условия и необходимые действия от руководства включает в себя данный режим?