АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 марта 2025 г. №316
г.Воронеж

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации директоров муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению физической культуры и спорта администрации городского округа город Воронеж

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», 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» администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации директоров муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению физической культуры и спорта администрации городского округа город Воронеж.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике.

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 10.03.2025 №316

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ДИРЕКТОРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует сроки и процедуру проведения аттестации директоров муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению физической культуры и спорта администрации городского округа город Воронеж (далее – директора учреждений), порядок формирования и работы муниципальной отраслевой аттестационной комиссии по проведению аттестации директоров учреждений (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», 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».

1.3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности директоров учреждений и установления их соответствия занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы спортивных школ, стимулирования профессионального роста директоров учреждений.

1.4. Аттестация осуществляется на принципах объективности и беспристрастности в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемых, гласности и открытости при ее проведении.

1.5. Директора учреждений в процессе трудовой деятельности подлежат обязательной аттестации.

1.6. Аттестация директора учреждения проводится 1 раз в 5 лет.

В случае наличия отрицательной динамики в деятельности учреждения по решению руководителя управления физической культуры и спорта администрации

городского округа город Воронеж (далее – Управление) до истечения 5 лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация директора учреждения.

В межаттестационный период директора учреждений обязаны проходить курсы повышения квалификации.

1.7. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- лица, находящиеся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (аттестация указанных директоров учреждений может проводиться не ранее чем через год после выхода из соответствующего отпуска);

- директора учреждений, проработавшие менее 1 года в должности.

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности директора учреждения, не проводится.

1.8. Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности сохраняют актуальность до истечения срока действия в случае перехода аттестованного директора учреждения на другую руководящую должность в другое муниципальное учреждение дополнительного образования того же типа.

II. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации городского округа город Воронеж.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из 11 человек, включает в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные представители структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, а также представители общественных, профсоюзных (при наличии), научных, образовательных и спортивных организаций.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

2.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство ее деятельностью.

2.6. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство ее работой осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.7. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.9. Заседания аттестационной комиссии проходят по мере необходимости.

2.10. Дату проведения заседания аттестационной комиссии назначает председатель аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя). Секретарь аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии о заседании, приглашает аттестуемых директоров на собеседование, сообщает дату, время и место заседания.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует решение аттестационной комиссии и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Основанием для проведения аттестации директора учреждения является приказ руководителя Управления «Об оценке профессиональной деятельности директоров учреждений» (далее – Приказ), которым утверждаются:

- список директоров учреждений, подлежащих аттестации;

- даты начала процедур оценки профессиональной деятельности;

- сроки предоставления аттестуемым директором учреждения секретарю аттестационной комиссии аттестационных материалов (портфолио);

- сроки предоставления отзывов о профессиональной деятельности директора учреждения и лица, ответственные за их представление;

- лица, ответственные за изучение практических навыков реализации управленческих функций и профессиональной деятельности директоров учреждений на основании представленных аттестационных материалов (портфолио).

Приказ готовит секретарь аттестационной комиссии.

3.2. Срок проведения аттестации директоров учреждений с момента издания Приказа и до принятия решения аттестационной комиссией не может составлять более трех месяцев, за исключением случаев, когда:

- директор учреждения, подлежащий аттестации, не явился на заседание аттестационной комиссии или выразил свое несогласие с представленным отзывом о его профессиональной деятельности;

- аргументы, представленные лицами, ответственными за изучение практических навыков реализации управленческих функций, аттестационная комиссия сочла недостаточными для оценки профессиональной деятельности аттестуемого директора учреждения.

3.3. В случае неявки аттестуемого директора учреждения на заседание аттестационной комиссии члены аттестационной комиссии могут принять решение о рассмотрении документов в его отсутствие или о переносе рассмотрения на следующее заседание.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за неделю до начала процедуры оценки профессиональной деятельности обязан ознакомить директора учреждения, подлежащего аттестации, с Приказом.

3.5. Начальник отдела организации работы спортивных школ Управления готовит отзыв о профессиональной деятельности аттестуемого директора учреждения и знакомит директора учреждения с ним не менее чем за неделю до начала процедуры оценки профессиональной деятельности.

3.6. Отзыв составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и содержит следующие сведения об аттестуемом директоре учреждения:

- фамилию, имя, отчество;

- занимаемую должность на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;

- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;

- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности, позволяющую сделать вывод о наличии квалификационных знаний, умений и навыков, их соответствии требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности директора учреждения, о возможности исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением;

- ссылку на документ, подтверждающий наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное

профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- отметку о наличии ведомственных и государственных наград, званий, научной степени.

3.7. Отзыв о профессиональной деятельности директора учреждения с отметкой об ознакомлении аттестуемого представляется начальником отдела организации работы спортивных школ Управления в аттестационную комиссию в течение 2 недель от даты начала процедуры оценки профессиональной деятельности.

При несогласии с отзывом о профессиональной деятельности аттестуемый директор учреждения предоставляет в аттестационную комиссию дополнительные сведения и (или) пояснительную записку как до начала заседания аттестационной комиссии, так и в его процессе.

3.8. Директора учреждений, подлежащие аттестации, предоставляют секретарю аттестационной комиссии аттестационные материалы (портфолио) в срок, установленный Приказом.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией путем оценки профессиональной деятельности директора учреждения, аттестация состоит из 2 этапов:

- изучение практических навыков реализации управленческих функций, которое может осуществляться как в форме документарной проверки на основе представленных материалов, подтверждающих результативность деятельности, так и в форме выездной проверки учреждения, директор которого проходит аттестацию;

- собеседование по основным направлениям модернизации системы подготовки спортивного резерва учреждения, вопросам эффективности его деятельности и функционирования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения. Собеседование проводится на заседании аттестационной комиссии.

4.2. Основными критериями оценки профессиональной деятельности директора учреждения при проведении аттестации являются:

- соответствие требованиям квалификационных характеристик к должности директора учреждения, качество исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения;

- определение участия директора учреждения в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы;

- системность повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками занимаемой должности.

4.3. В соответствии с утвержденными Приказом датами начала аттестации директор учреждения обеспечивает доступ лиц, ответственных за изучение практических навыков реализации управленческих функций, к документам системы управления учреждением, локальным нормативным актам, отражающим выполнение аттестуемым своих должностных обязанностей, и информации, позволяющей сделать вывод о результативности его деятельности.

Лица, ответственные за изучение практических навыков реализации управленческих функций (3 представителя: секретарь аттестационной комиссии, представители Управления и муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений физической культуры и спорта городского округа город Воронеж»), определяют:

- качество исполнения аттестуемым директором учреждения должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения;

- системность повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- наличие системы управления в учреждении;

- динамику изменений в функционировании учреждения.

Секретарь аттестационной комиссии документально оформляет экспертную оценку качества и результативности деятельности директора учреждения, которая содержит выводы по результатам изучения профессиональной деятельности.

Экспертная оценка качества и результативности деятельности директора учреждения подписывается лицами, ответственными за изучение практических навыков реализации управленческих функций, и передается в аттестационную комиссию.

4.4. На заседании аттестационной комиссии секретарь комиссии представляет директора учреждения, зачитывает отзыв о его работе, знакомит членов комиссии и аттестуемого директора учреждения с экспертной оценкой качества и результативности деятельности, затем аттестуемый проходит собеседование и информирует членов аттестационной комиссии о достижениях учреждения.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого директора учреждения.

4.6. Решение о соответствии (несоответствии) аттестуемого директора учреждения занимаемой должности аттестационная комиссия принимает в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председательствующего.

4.7. По итогам голосования аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- директор учреждения соответствует занимаемой должности;

- директор учреждения не соответствует занимаемой должности.

4.8. Решение комиссии доводится до директоров учреждений в этот же день непосредственно после подведения итогов голосования.

V. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем или заместителем председателя (в случае отсутствия председателя) и секретарем аттестационной комиссии. Аттестационный лист составляется в 2 экземплярах. Секретарь аттестационной комиссии передает один экземпляр аттестованному директору учреждения, второй направляет в управление муниципальной службы и кадров администрации городского округа город Воронеж для приобщения к личному делу.

5.2. В протокол аттестационной комиссии и аттестационный лист с учетом принятого решения могут быть внесены рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций директор учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

5.3. В случае признания директора учреждения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности руководитель Управления в течение одного месяца со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии направляет соответствующее уведомление в управление муниципальной службы и кадров

администрации городского округа город Воронеж для рассмотрения вопроса о расторжении трудового договора на основании пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Результаты аттестации директор учреждения вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности
руководителя управления
физической культуры и спорта
Г.Г. Лангавая

Приложение №1
к Положению о порядке
проведения аттестации директоров
муниципальных учреждений
дополнительного образования,
подведомственных управлению
физической культуры и спорта
администрации городского округа
город Воронеж

Форма

ОТЗЫВ О РАБОТЕ ДИРЕКТОРА
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЮ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

1. Фамилия, имя, отчество:
_____
2. Год, число и месяц рождения:
_____
3. Замещаемая 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,
квалификация, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации:
_____
(где и когда проходил переподготовку, повышал квалификацию)
6. Стаж работы в должности:
_____
7. Общий трудовой стаж:
_____
8. Дата прохождения последней аттестации по должности директора:
_____
9. Сведения о наградах и поощрениях:
_____
10. Перечень основных вопросов, в решении которых директор принимал участие:
_____
11. Оценка профессиональных качеств директора:
_____,
(знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей)
личностных качеств:
_____,
(дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность,
степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей,
умение анализировать, оперативность в принятии решений, контроль за их реализацией и др.)
результатов профессиональной (служебной) деятельности:
_____
(объем, сложность выполняемой работы, качество выполненной работы,

своевременность ее выполнения и другие показатели результативности)

12. Рекомендация непосредственного руководителя:

_____

Непосредственный
руководитель аттестуемого

_____ _____ «__» _____20__г.
(Ф.И.О.) (подпись)

С отзывом ознакомлен(а):

_____ «__» _____20__г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
руководителя управления
физической культуры и спорта
Г.Г. Лангавая

Приложение №2
к Положению о порядке
проведения аттестации директоров
муниципальных учреждений
дополнительного образования,
подведомственных управлению
физической культуры и спорта
администрации городского округа
город Воронеж

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЮ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

1. Фамилия, имя, отчество:
_____
2. Год, число и месяц рождения:
_____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания:
_____
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:
_____
5. Трудовой стаж (в том числе стаж в должности директора):
_____
6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:
_____
_____
_____
7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:
_____
8. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации:
_____
9. Решение аттестационной комиссии (основание – протокол от __.__.__ №__):
_____
10. Количественный состав аттестационной комиссии:
_____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.
11. Примечания:
_____

Председатель муниципальной отраслевой
аттестационной комиссии _____

Секретарь _____

Исполняющий обязанности
руководителя управления
физической культуры и спорта
Г.Г. Лангавая