ПРИНЯТО
на заседании общего собрания коллектива
ГУ ТО ЦППМСП «ПОМОЩЬ»
Протокол от «26» декабря 2025 года №_2_

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУ ТО ЦППМСП «ПОМОЩЬ»
С.А.Комаревцева
(подпись) 26.12.2025г. (Дата)

Порядок

аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений государственного учреждения Тульской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Областной центр «ПОМОЩЬ»

Тула
2025

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений государственного учреждения Тульской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Областной центр «ПОМОЩЬ» (далее Учреждения).

Процедуре аттестации вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений предшествует заключение трудового договора.

2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений являются Трудовой кодекс Российской Федерации, приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказ Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящий Порядок и другие нормативные акты, регламентирующие вопросы аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений.

3. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых руководителем Учреждения.

4. Аттестация вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится на «соответствие требованиям квалификационной характеристики к должности заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения» до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения проводится на «соответствие занимаемой должности» один раз в пять лет.

Аттестации не подлежат беременные женщины.

Заместители руководителя и руководители структурных подразделений Учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

5. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения является определение возможностей аттестуемого по управлению образовательным учреждением с учетом:

- уровня базового образования;
- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;

- сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) методической руководящей работы;

- знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом, управления технологией;

- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

6. При назначении лиц на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения пользуются предпочтением кандидатуры из числа наиболее перспективных, инициативных педагогических работников, эффективно организующих процесс обучения и воспитания, при этом показывающих высокие результаты в процессе своей педагогической деятельности и регулярно повышающих свою профессиональную квалификацию.

7. Целями аттестации ранее аттестованных заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения являются:

а) объективная оценка деятельности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения и определение соответствия ими занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы Учреждения;

в) стимулирование профессионального роста заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения.

II. Организация проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения.

8. Для проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения Директор:

а) образует аттестационную комиссию;

б) составляет списки заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

9. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения, является представление-характеристика в аттестационную комиссию Учреждения (приложение 1):

- на должность заместителей руководителя – директора Учреждения;

- на должность руководителя структурного подразделения -курирующего заместителя директора.

10. Представление – характеристика на лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения, должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам

должностей работников образования, его возможностей управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

а) опыт и результаты предыдущей педагогической работы;

б) сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;

в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, учащихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

11. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв).

Отзыв готовится:

- на заместителя директора - руководителем Учреждения;
- на руководителей структурных подразделений - курирующим заместителем директора Учреждения.

Готовящие отзыв предлагают форму проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения (тестовые испытания и (или) собеседование).

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации (приложение 2).

Ответственный за отзыв знакомит аттестуемого с отзывом под роспись и представляет его в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (приложение 3).

12. Для проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений издается приказ по Учреждению об утверждении Порядка аттестации данной категории педработников, состава аттестационной комиссии, графика проведения аттестации, в котором указываются:

а) список заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;

b) дата, время и место проведения аттестации;

с) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

13. Заместители руководителя и руководители структурных подразделений Учреждения, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

14. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов о повышении квалификации, выписка из протокола заседания комиссии по аттестации с данными предыдущей аттестации.

15. Ранее аттестованные заместители руководителя и руководители структурных подразделений Учреждения, подлежащие аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

16. Аттестация проводится в форме собеседования.

17. Аттестация может проводиться с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный заместитель руководителя и руководитель структурного подразделения учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

1) болезнь аттестуемого, подтвержденная больничным листом;

2) командировка аттестуемого;

3) ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;

4) иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

18. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого.

19. По итогам аттестации составляется протокол и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, издается приказ по Учреждению. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии вручается работнику, проходящему аттестацию. Копия выписки хранится в личном деле аттестуемого. Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

Приложение 1
к Порядку аттестации
заместителей руководителя и
руководителей структурных подразделений

В аттестационную комиссию
по аттестации заместителей руководителя
и руководителей структурных подразделений
ГУ ТО ЦППМСП «ПОМОЩЬ»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____
(наименование образовательного учреждения)

1._____
Ф.И. О. (полностью):
представляется для аттестации _____
(указать должность и наименование)
_____
(образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.).

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, город, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома).

5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность.

6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки) _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) ._____

8. Основанием для аттестации лица, претендующего на…… должность, являются:

8.1. Опыт и результаты предыдущей работы;

8.2. Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательным учреждением;

8.3. Личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, учащихся и родителей.

9. Заключительный вывод: Ф.И.О. (полностью) рекомендуется (не рекомендуется) на соответствие требованиям квалификационной характеристики по должности
_____

Директор ГУ ТО ЦППМСП «ПОМОЩЬ» С.А.Комаревцева
(подпись) (ф.и.о.)

«_____»_____20___ г.

М.П.

Ознакомлен _____
(подпись) (ф.и.о.)

«_____»_____20___ г

Приложение 2
к Порядку аттестации

Отзыв
об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений

_____
(наименование учреждения в соответствии с уставом)
_____
_____
фамилия, имя, отчество
назначен на должность _____
(полное наименование должности) _____
с «___»_____ ____ года.
(дата назначения)

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание).

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности (профессиональные знания и опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей, деловые качества, стиль и методы работы, повышение квалификации, результативность работы).

Директор ГУ ТО ЦППМСП «ПОМОЩЬ» (подпись) С.А.Комаревцева (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____
(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку аттестации

АКТ

«___»_____20__г.

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом
об исполнении должностных обязанностей
подлежащим аттестации……..

_____
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____
_____
(должность, фамилия, инициалы начальника отдела, сектора управления образования, иных сотрудников)
_____
ознакомил _____
(место, дата, время)
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)
с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения)
_____
_____
(указать существо вопроса)

Аттестуемый _____
(фамилия, имя, отчество)
отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении должностных обязанностей от «____»_____20__г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ _____ _____
(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)