

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 5 от 27.12.2018

Утверждаю
приказ № 86-ОД от 30 декабря 2018 г.
Директор школы  Л.В. Попова

Положение об аттестации заместителей директора

Настоящее Положение составлено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012 года, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом МОН РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Общие положения.

1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей директора в МКОУ СОШ с. Русский Турек Уржумского района Кировской области (далее - Школа).

2. Аттестация руководящих работников школы проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

3. Основными задачами аттестации руководящих работников школы являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления школой;

2) повышение эффективности, качества и результатов труда руководящих работников;

3) учёт требований к кадровым условиям осуществления образовательной деятельности.

4) Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам школы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии школы, её состав и порядок работы.

1. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, формируемой школой.

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

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя школы.

В состав аттестационной комиссии входят представители школы, органов самоуправления школы.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

4. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью.

5. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии,

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

7. Члены аттестационной комиссии школы:

- вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

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

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

9. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признаётся соответствующим занимаемой должности.

При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

11. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего работника.

12. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Проведение аттестации руководящего работника

1. Аттестация руководящих работников проводится 1 раз в 5 лет.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несёт руководитель школы.

2. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление) (приложение 1).

3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональном образовании, прохождении курсов повышения квалификации и т.д.

С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестации. После ознакомления с представлением руководящий работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящего работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

5. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационные испытания в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими руководящей деятельности по занимаемой должности;
- защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника;
- представление портфолио руководящего работника школы;
- другое.

6. Аттестация лиц, претендующих на должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений школы, проходит в форме собеседования.

Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений школы, является личное заявление (приложение 3) вышеуказанных лиц в аттестационную комиссию.

Заявление лица, претендующего на руководящую должность, должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее, чем за один месяц со дня его подачи.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения лица, претендующего на руководящую должность, не позднее, чем за один месяц до её начала.

7. По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения»);

не соответствует должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения»).

8. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

Приложение №1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) контактный телефон, электронный адрес, должность, место работы)

для аттестации заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) муниципального образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а)

Дата окончания _____

Полученная специальность _____

Квалификация по диплому _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям _____

(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий аттестации _____

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в данной должности _____

Общий стаж работы _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания
- профессиональные умения и навыки
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

2. Деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность
- интенсивность труда, работоспособность
- самостоятельность решений и действий
- мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
- морально-психологических качеств:
 - способность к самооценке
 - адаптивность
 - культура мышления и речи

Результаты профессиональной деятельности руководящего работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Директор

(_____)
наименование ОУ
подписи)
МП

(подпись) (расшифровка

дата подписания

С _____
(_____)
представлением
подписи)

ознакомлен(а)
(дата, подпись)

(расшифровка

дата ознакомления

Приложение №2

(наименование аттестационной комиссии)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

(номер телефона (рабочий, домашний или мобильный))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 _____ году по должности

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование _____
(когда и какое образовательное учреждение профессионального
образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы _____ лет,
стаж работы на руководящих должностях _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о дополнительном профессиональном образовании

С положением о проведении аттестации заместителей руководителей,
руководителей структурных подразделений _____
ознакомлен(а).

(наименование ОУ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Протокол
заседания аттестационной комиссии МКОУ СОШ с. Русский Турек

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
3. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
4. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
5. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация педагогических работников МКОУ СОШ с. Русский Турек с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)
должностям

Рассмотрение повестки дня:

Слушали:

Решили: 1. _____ соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности « _____ ».

Голосовали: За – человек, Против – человек, Воздержались – человек
(указываются результаты голосования)

Приложения: заявления аттестуемых, представления на _____

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

**Выписка из протокола
заседания аттестационной комиссии организации, осуществляющей
образовательную деятельность**

«__» _____ 20__ года

№ _____

1. Об аттестации педагогических работников образовательной организации, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

_____ соответствует (не соответствует) занимаемой
должности учитель математики

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Количественный состав аттестационной комиссии 5 человек.

На заседании присутствовало 5 членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

Председатель аттестационной
комиссии организации _____

Секретарь:
(Подпись) _____

Выписка верна.
Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность _____

Ознакомлен(а) _____

Дата ознакомления «__» _____ 20__ года