

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
школы протокол от 27.08.2018 № 12

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31 августа 2018 года
№313

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 МБОУ «Бардымская СОШ №2» Бардымского муниципального района Пермского края.

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.

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, и заносится в аттестационный лист (приложение 1) руководящего работника.

В аттестационный лист руководящего работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника.

11. На основании решения аттестационной комиссии издаётся приказ директора школы о результатах аттестации руководящего работника.

12. Руководящий работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации под роспись не позднее 30 дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Аттестационный лист, выписка из приказа школы хранятся в личном деле руководящего работника.

13. 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 2).

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).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая 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

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

7. Стаж работы в должности руководителя _____

8. Общий трудовой стаж _____

9. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Решение аттестационной комиссии _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Дата проведения аттестации _____

Признан (а) соответствующим (ей) должности _____

сроком на 5 лет

(реквизиты приказа ОУ)

Председатель
аттестационной комиссии _____

« ___ » _____ 20__ г.

Секретарь
аттестационной комиссии _____

« ___ » _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись руководящего работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

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 №3
к Положению об аттестации заместителей директора
МБОУ «Бардымская СОШ №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 МБОУ «Бардымская СОШ №2» ознакомлен(а).
(наименование ОУ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____