Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя школа»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 7от 27.12.2018 г.

Утверждаю.
Директор С.С. Голыгина
Приказ № 278 от 27.12.2018 г.

Положение
об аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на замещение данных должностей.

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 МАОУ «Первомайская средняя 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.

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

6. 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.

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

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

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

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

16. 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.

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

3. Проведение аттестации руководящего работника

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

Ответственность за своевременное проведение аттестации несёт руководитель школы.

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

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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»).

25. 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

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

Приложение №2

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

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 *(подпись)* *(расшифровка подписи)*
МП

_____
дата подписания

С представлением ознакомлен(а) _____
(_____)
(дата, подпись) *(расшифровка подписи)*

_____
дата ознакомления

В аттестационную комиссию
(наименование аттестационной комиссии)
МАОУ «Первомайская средняя школа»

(должность, место работы)
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
"Первомайская средняя школа"
(муниципальный район)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 _ году на соответствие занимаемой должности «заместитель директора»

Основанием для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, считаю следующие результаты работы[1]: см. приложение

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация):

стаж педагогической работы (по специальности) _____лет_____
Стаж административной работы _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).
"__" _____20____ г. _____ / /
(подпись) (расшифровка подписи)

С порядком аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на замещение данных должностей муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).
"__" _____20____ г. _____ / /
(подпись) (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации руководящих работников в соответствии с ТК РФ (ст. 85-90) и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных».
"__" _____20____ г. _____ / /
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон дом. _____ адрес электронной почты _____

Сведения о результатах профессиональной деятельности

1. **Повышение квалификации**

2. **Личный вклад в повышение качества образования**

3. **Награды и поощрения в межаттестационный период.**