

УТВЕРЖДАЮ:

Кириянова М.В.

директор МБОУ СШ №2 им. П.Д.Щетинина.
приказ № 03.02-101 от 17.08.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей директора МБОУ «Средняя школа №2 имени кавалера трех орденов воинской славы П.Д. Щетинина» г.Енисейска

Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации заместителей директора образовательной организации муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 имени кавалера трех орденов воинской славы П.Д. Щетинина» г. Енисейска Красноярского края (далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; настоящее Положение.

3. Проведение аттестации лиц, претендующих на административные должности, основывается на принципах: коллегиальности, гласности, открытости, объективности, законности, недопустимости дискриминации и установления каких бы то ни было ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

4. Аттестация проводится в целях установления возможности назначения работников на должность заместителя директора образовательного учреждения или подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой им должности на основе оценки его управленческой деятельности.

5. Целями аттестации заместителей директора являются:

- объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на должности, определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности лиц, претендующих на должности;
- стимулирование профессионального роста лиц, претендующих на должности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации административных работников, повышения эффективности управленческой деятельности, личностного и профессионального развития, повышение качества результатов деятельности образовательных учреждений;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей административных работников;
- определение направлений повышения квалификации заместителей директора.

6. Сроки проведения аттестации для каждого работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, сроки аттестации на соответствие занимаемой должности.

7. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора МБОУ СШ №2 им. П.Д.Щетинина. При аттестации лиц, вновь назначаемых на должности, комиссия собирается по мере необходимости.

8. Продолжительность аттестации для каждого работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

9. Заявление - при аттестации на должность повторно (приложение №1) или представление - при аттестации на должность в первый раз (приложение № 2) о прохождении аттестации заместителем руководителя учреждения направляется в аттестационную комиссию МБОУ СШ №2 им. П.Д.Щетинина, не позднее, чем за 1 месяц до истечения срока действия предыдущей аттестации.

Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, созданной при МБОУ СШ №2 им. П.Д.Щетинина и закрепленной локальным актом образовательной организации..

2. Основными задачами Комиссии являются:

- обязательная аттестация заместителей директора;
- определение готовности Претендентов к работе в должности заместителя директора;
- определение стратегических и оперативных задач деятельности заместителя директора.

3. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей трудового коллектива и администрации МБОУ СШ №2 им. П.Д.Щетинина.

4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих ее членов.

6. Работник вправе лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

7. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

8. Результаты аттестации работника, присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист. Аттестованный работник знакомится с решением аттестационной комиссии под роспись.

9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

10. Аттестационный лист (приложение3) оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа хранятся в личном деле работника, второй – выдается ему на руки (в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией и принятия руководящим работником решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

11. В аттестационный лист заместителя директора, в случае необходимости, аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

12. В результате аттестации лицу, претендующему на должность заместителя директора, дается одна из следующих оценок:

- соответствует должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения;
- не соответствует должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения.

Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника вступает в силу со дня его вынесения. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Порядок аттестации заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Лица, претендующие на должности заместителя руководителя, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до ее проведения, готовится представление директором школы (при аттестации на должность в первый раз) или заявление претендента (при повторной аттестации). Заявление и представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя директора, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.

3. По результатам аттестации принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист и является основанием для заключения трудового договора с работником.

5. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

6. Аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Заключительные положения

1. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести Претендента, с его письменного согласия, на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3. Трудовые споры по вопросам аттестации работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

_____ (наименование аттестационной комиссии)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность,

_____ место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности _____

_____ (наименование должности и учреждения)

Основанием для аттестации считаю следующие результаты управленческой деятельности _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Дата рождения _____

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

3. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

4. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы на руководящих должностях _____.

5. В данном учреждении работаю с _____ г. (или не работал).

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

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии, без моего присутствия (нужное подчеркнуть)

С требованиями квалификационной характеристики по должности и Положением о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений г. Енисейска, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Дом. телефон _____

Сл. телефон _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**для аттестации заместителя директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности****I. Общие сведения о педагогическом работнике:**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность, по которой аттестуется, _____

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки:
_____Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности

Стаж работы в данной должности _____ лет,

в том числе в данном учреждении _____ лет.

Наличие наград и званий: _____

II. Мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.**III. Выводы о соответствии (несоответствии) результатов практической деятельности педагога занимаемой должности:**

_____**IV. Согласование**

Аттестуемый педагог с представлением ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

 (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность,

 квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

6. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы на руководящих должностях _____
7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результаты голосования
 Количество голосов: за _____, против _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

Дата аттестации « ____ » _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

(дата и номер приказа отдела образования г. Енисейска)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
 (подпись работника и дата)