



тверждаю

Директор МБОУ ЦО № 16

Коняева Т.М.

Приказ № 169/1-а

от 02.11.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ

ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ ЦО № 16
протокол № 3
от 02.11.2015 г.

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений ОУ (далее - руководящих работников).

2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность заместителей руководителя являются Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-Ф, Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 08.08. 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, руководителей образовательных организаций», приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативные правовые акты Российской Федерации Тульской области, регламентирующие вопросы аттестации педагогических работников.

3. Аттестация руководящих работников, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой.

Под категорией «руководящие работники» подразумевается следующий круг должностей:

- заместитель директора;
- руководитель структурного подразделения

4. Аттестация вновь назначаемых на должность руководящих работников проводится на «соответствие требованиям, установленной квалификационной характеристикой» до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

5. Аттестация руководящих работников, ранее имеющих квалификационную категорию по должности проводится на «соответствие требованиям, установленной квалификационной характеристикой» один раз в три года.

Аттестации не подлежат беременные женщины.

Руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

6. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителя руководителя 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 персоналом, технологией управления;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

7. При назначении лиц на должности руководящих работников, пользуются предпочтением кандидатуры педагогов 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.

8. Целями аттестации ранее аттестованных руководящих работников учреждений являются:

- а) объективная оценка деятельности руководящих работников и определение их соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;
- в) стимулирование профессионального роста руководящих работников.

9. Аттестацию руководящих работников осуществляет аттестационная комиссия, которая является коллегиальным органом, создается и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Организация проведения аттестации руководящих работников.

10. Для проведения аттестации руководящих работников руководитель учреждения:

- а) образует аттестационную комиссию и утверждает её состав;
- б) организует подготовку необходимых документов для работы аттестационной комиссии;

11. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности руководящих работников, является представление-характеристика в аттестационную комиссию ОУ (приложение № 1):

- на должность заместителя руководителя – руководитель ОУ;
- на должность руководителя структурного подразделения – курирующий заместитель руководителя.

12. Представление – характеристика на лиц, назначаемых на должности руководящих работников, 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; процессного и проектного управления;
- в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, учащихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

13. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность руководящих работников в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв).

Отзыв готовится и подписывается:

- на заместителей директора – руководителем ОУ;
- на руководителей структурных подразделений – курирующим заместителем

руководителя ОУ.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных компетенций и результатов профессиональной деятельности руководящего работника, 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).

14. Для проведения аттестации руководящих работников издается приказ по ОУ, в котором утверждаются:

- а) состав аттестационной комиссии;
- б) график проведения аттестации.

15. Руководящие работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

16. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист аттестуемого с данными предыдущей аттестации.

17. Ранее аттестованные руководящие работники, 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.

18. Аттестация может проводиться как с приглашением с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии, так и без приглашения. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный руководящий работник 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.

19. Оценка деятельности аттестуемого определяется на основе квалификационных требований, при этом учитываются профессиональные компетенции и опыт работы аттестуемого.

20. По итогам аттестации в течение 10 дней издается приказ по ОУ и заполняется аттестационный лист (приложение 4). Аттестационный лист заполняется в одном экземпляре, вручается работнику, проходящему аттестацию. Копия аттестационного листа хранится в личном деле руководящего работника.

21. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящего работника рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

Приложение № 5

Положение

об аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 16»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений (далее – Аттестационная комиссия).

2. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «квалификационные характеристики должностей работников образования», настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы аттестации руководящих работников.

3. Целью деятельности Аттестационной комиссии является обеспечение объективной оценки деятельности руководящих работников муниципального ОУ и определение их «соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности «заместитель руководителя».

4. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются: коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость и соблюдение норм профессиональной этики.

II. Структура, состав и регламент работы Аттестационной комиссии

5. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии формируется из числа членов педагогического коллектива, сотрудников, представителя профсоюзного органа.

6. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя ОУ.

7. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

8. Председатель Аттестационной комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Аттестационной комиссии;
- ведет заседание Аттестационной комиссии.

9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в пунктах 9 - 15 Порядка аттестации руководящих работников муниципального общеобразовательного учреждения «Центр образования № 16» (приложение 1 к приказу), и регистрирует их в журнале учета принятых документов;

- формирует и представляет председателю Аттестационной комиссии на утверждение повестку заседания Аттестационной комиссии;

- контролирует выполнение графика проведения аттестации;

- по результатам заседания Аттестационной комиссии оформляет протокол, аттестационные листы и готовит проект приказа по утверждению результатов решения Аттестационной комиссии.

- организует уведомление руководящих работников о результатах аттестации.

10. Заседание Аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком в течение календарного года.

11. Аттестация руководящих работников проводится в форме, определенной Аттестационной комиссией.

12. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

III. Права и обязанности Аттестационной комиссии

13. Аттестационная комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать от руководящих работников ОУ представления дополнительной информации;

- вносить в пределах своей компетенции предложения руководителю ОУ о совершенствовании деятельности Аттестационной комиссии.

14. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять контроль исполнения принятых Аттестационной комиссией решений.

IV. Права, обязанности и ответственность членов Аттестационной комиссии

15. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Аттестационной комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Аттестационной комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Аттестационной комиссии;

- информировать Аттестационную комиссию по направлениям своей деятельности.

16. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

V. Подготовка к проведению заседания Аттестационной комиссии

17. Секретарь Аттестационной комиссии за неделю до очередного заседания:

- докладывает председателю о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение Аттестационной комиссии;

- оповещает членов Аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение.

18. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Аттестационной комиссии либо руководящих работников ОУ, подлежащих аттестации или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю Аттестационной комиссии.

VI. Проведение аттестации

19. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, указанные в пунктах 9 - 15 Порядка аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений муниципального общеобразовательного учреждения «Центр образования № 16», (приложение 1 к приказу), заслушивает сообщение аттестуемого руководящего работника (при условии приглашения его на заседание Аттестационной комиссии), заслушивает куратора, готовившего характеристику – представление или отзыв на аттестуемого.

20. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

21. По результатам аттестации руководящего работника Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

21.1. При аттестации вновь назначаемого на должность заместителя руководителя:

1) соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности «заместитель руководителя»;

2) не соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности «заместитель руководителя»;

21.2. При аттестации ранее аттестованного на должность заместителя руководителя:

1) соответствует занимаемой должности

2) не соответствует занимаемой должности

22. В аттестационный лист руководящего работника в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии рекомендаций Аттестационной комиссии руководящий работник не позднее чем через год со дня проведения его аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии.

23. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом (приложение), который подписывают присутствующие на заседании члены Аттестационной комиссии. При подписании протокола мнение членов Аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против».

24. Решение аттестационной комиссии по вновь назначаемому на должность руководящему работнику является основанием к заключению трудового договора, подписываемого работодателем в лице руководителя ОУ, и изданию приказа о приеме на работу.

25. Аттестационная комиссия также вправе одобрить проект решения о расторжении трудового договора с руководящим работником в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

26. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии и её секретарем. Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре.

VII. Реализация решений Аттестационной комиссии

27. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом руководителя ОУ, который издается в течение месяца со дня заседания Аттестационной комиссии.

28. В аттестационный лист вносится запись в соответствии с решением Аттестационной комиссии с указанием номера и даты приказа, который удостоверяется подписью руководителя ОУ и заверяется печатью.

29. Аттестационный лист выдается руководящему работнику не позднее 10 дней с даты подписания приказа по итогам аттестации. Копия аттестационного листа приобщается к личному делу руководящего работника.

Приложение № 1

В аттестационную комиссию
по аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр образования № 16»

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 3 года (наименование учреждения, 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 руководящую должность, являются:

8.1. Опыт и результаты предыдущей работы;

8.2. Уровень профессиональных компетенций;

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

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

Должность руководителя _____
(подпись) (ф.и.о.)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
(подпись) (ф.и.о.)

« _____ » _____ 20__ г.

Отзыв
об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации
заместителем руководителя (руководителем структурного подразделения)

(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 компетенций и результатов профессиональной деятельности руководящего работника.

Должность руководителя _____

(подпись, расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____

(подпись, расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3

АКТ

« _____ » _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом
об исполнении должностных обязанностей
подлежащим аттестации руководящим работником

(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
руководителя _____

о _____

(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)

Приложение 4

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 повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____

6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии: _____ соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Дата принятия решения аттестационной комиссией _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 16» от _____ 20____ № _____

Директор МБОУ ЦО № 16 _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

ПРОТОКОЛ № 1
заседания аттестационной комиссии
по аттестации руководящих работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Центр образования № 16»

от _____ 20____ г.

1. Присутствовали:

Председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя
комиссии

(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь комиссии

(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Повестка дня _____

2. Слушали: _____

3. Постановили:

4. Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:
за _____ чел. против _____ чел. воздержавшихся _____ чел.

Председатель

аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7

График
проведения аттестации руководящих работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 16»

	Ф.И.О. аттестуемого заместителя руководителя	Дата и время проведения аттестации	Дата предоставления в Аттестационную комиссию необходимых документов
1.			
2.			

Утверждаю
Директор МБОУ ЦО № 16
_____ Коняева Т.М.
Приказ № _____
от « ____ » _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ

ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ ЦО № 16
протокол № _____
от « _____ » _____ 201__ г.