



Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 5
от «18» февраля 2016г.



**Положение
об аттестации заместителей руководителя
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 40»
в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям
(новая редакция)**

1. Общие положения

1. Положение (далее Положение) об аттестации заместителей руководителя муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №40» (далее-средняя школа № 40) определяет порядок аттестации заместителей руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее - аттестация).

2. Нормативной основой для аттестации заместителей руководителя средней школы № 40 являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 20.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённые приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- настоящее Положение.

3. Основные задачи проведения аттестации:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учет требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового потенциала средней школы № 40.

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

5. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовленности и компетентности аттестуемых требованиям к квалификации, установленным соответственно занимаемым работниками должностям, на основе оценки их профессиональной подготовленности и результатов профессиональной деятельности один раз в пять лет.

6. Аттестация заместителей руководителя, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса, является обязательной и проводится по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой должности, либо не ранее чем через два года после назначения на руководящую должность при аттестации по занимаемой должности впервые. Заместители руководителя, деятельность которых не связана с учебно-воспитательным процессом, аттестации не подлежат.

7. Основанием для проведения аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника (приложение 1 к настоящему Положению). Личное заявление работник подает в аттестационную комиссию средней школы № 40).

8. Решение аттестационной комиссии действует в течение пяти лет со дня его принятия.

9. Срок проведения аттестации заместителей директора не может превышать для каждого аттестуемого двух месяцев с даты подачи им заявления и до принятия решения аттестационной комиссией.

10. Заместителям руководителя, признанным по итогам аттестации соответствующими занимаемым ими должностям, квалификационные категории не присваиваются. При установлении им должностного оклада применяется соответствующий коэффициент стажа руководящей работы.

2. Подготовка к проведению аттестации

2.1. Аттестация заместителей руководителя проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.2. Работодатель знакомит заместителей руководителя с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится по двум направлениям на основании самооценки деятельности.

2.5. Заместитель директора предоставляет аналитический отчет в аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 недели до начала аттестационного периода.

Первое направление включает оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности заместителей руководителя требованиям, установленным тарифно-квалификационными характеристиками по соответствующей должности. Оценка проводится на основании представленных аттестуемым работником документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации.

Второе направление аттестации проводится аттестационной комиссией средней школы № 40 в форме индивидуального собеседования с аттестуемым и включает оценку результатов его профессиональной деятельности (Приложение 2).

Самооценка результатов деятельности предоставляется аттестующимся заместителем руководителя средней школы № 40 в форме заполненной таблицы, в заголовке которой указывается фамилия, имя, отчество.

Отчётным периодом для расчёта показателей, как правило, является учебный год и предоставляется в форме заполненной таблицы в аттестационную комиссию.

Итоговая таблица оценки (соответствия) уровня квалификации аттестуемого заместителя директора средней школы № 40

Уровень квалификации аттестуемого руководителя	I направление аттестации	II направление аттестации	Итого
Соответствие занимаемой должности	30-100 баллов	100-395 баллов	130-495 баллов

3. Аттестационная комиссия, её состав, порядок работы

3.1. Аттестацию заместителей руководителя осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая средней школой № 40.

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора школы. Аттестационная комиссия средней школы № 40 состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии средней школы № 40 в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

3.5. Председателем комиссии является заместитель директора по УВР. В состав аттестационной комиссии могут входить заместители руководителя учреждения, представители Управляющего совета средней школы № 40 (иных органов общественного управления средней школы № 40), руководители методических объединений, руководители либо руководящие работники других муниципальных образовательных организаций города Ярославля (по согласованию).

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии средней школы № 40 с участием аттестуемого заместителя директора.

Заседание аттестационной комиссии средней школы № 40 считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия аттестуемого заместителя директора в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии средней школы № 40 по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестационная комиссия средней школы № 40 рассматривает аналитический отчет заместителя директора.

3.8. По результатам аттестации заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией средней школы № 40 в отсутствие аттестуемого заместителя директора открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, заместитель директора признается соответствующим занимаемой должности.

3.11. Результаты аттестации заместителя директора, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации заместителя директора заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии средней школы № 40, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.13. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии средней

школы № 40 составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит заместителя директора с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя директора.

3.14. В случае признания работника несоответствующим занимаемой им должности, указанное лицо уведомляется о решении аттестационной комиссии средней школы № 40 секретарем комиссии в письменной форме в недельный срок после заседания комиссии. *(В случае признания руководящего работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой им должности, руководителем МОУ должны быть приняты меры для повышения квалификации работника. В случаях неоднократного письменного отказа работника от предложенных руководителем форм и сроков повышения квалификации трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (соответствующую квалификации работника, либо на нижестоящую работу).*

3.15. Аттестационная комиссия может рекомендовать, в исключительных случаях, назначение на руководящую должность лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, так же, как лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

3.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия заместителя директора занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Данное Положение, а также изменения и дополнения к нему

Утверждаются директором школы .

4.2. До принятия и утверждения настоящего Положения учитывается мнение Выборного органа первичной профсоюзной организации средней школы № 40 в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.3. Срок действия Положения не ограничен.

Приложение 1
Положение
об аттестации заместителей руководителя
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 40»
в целях подтверждения соответствия
занимаемым ими должностям

В аттестационную комиссию

(наименование образовательного учреждения)

От _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

Занимающего(й) должность

(полное наименование должности руководящего работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20_____/____ учебном году на соответствие занимаемой должности.

С Положением об аттестации заместителей руководителя муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 40» в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям ознакомлен (а).

Основаниями для аттестации являются:

уровень профессиональной подготовки _____
_____, наименование образовательного учреждения
профессионального образования, которое окончил аттестуемый работник,

дата окончания _____
направление обучения (полученная специальность) _____

квалификация по диплому _____

профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения, в котором осуществлялась профессиональная переподготовка _____

дата получения диплома о профессиональной переподготовке _____
полученная специальность _____

сведения о повышении квалификации за последние пять лет _____

общий трудовой стаж _____ лет;
в данной должности _____ лет;
стаж работы в данном учреждении _____ лет;
дата назначения на должность _____;
наличие наград, почётных званий, ученой степени, ученого звания:

Результаты деятельности за истекший рабочий год

Желаемый срок аттестации _____

Телефон домашний _____; служебный _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

Подпись _____

