

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Боровковская основная общеобразовательная школа»
Ясногорского района Тульской области**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета школы
протокол № 7 от 16.04.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 Ю.Н. Зубарева
Приказ № 22 от 22.04.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителя директора

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует процедуру аттестации заместителя директора муниципального общеобразовательного учреждения «Боровковская основная общеобразовательная школа» Ясногорского района Тульской области.

Процедуре аттестации вновь назначаемых на должность заместителей руководителя предшествует заключение трудового договора.

1.2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность заместителей руководителя является Закон «Об образовании в РФ» № 273 –ФЗ (ст.49), Трудовой кодекс Российской Федерации, 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», письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 N 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», приказ Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Минюстом РФ 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408 (далее – Порядок аттестации), вступившем в силу 15 июня 2014 г.

1.3. Аттестация заместителя руководителя в том числе вновь назначаемого на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых директором школы.

1.4. Аттестация вновь назначаемых на должность заместителя директора школы проводится на «соответствие требованиям квалификационной характеристики к должности заместителя руководителя» до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

Аттестация заместителя директора школы, ранее имеющего квалификационную категорию по должности заместителя руководителя на «соответствие занимаемой должности» проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат беременные женщины.

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

1.5. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителя директора школы является определение возможностей аттестуемого по управлению образовательным учреждением с учетом:

*уровня базового образования;

*стажа работы на педагогических и руководящих должностях;

*сложившегося опыта предыдущей педагогической и (или) методической руководящей работы;

* знаний основ государственного и муниципального управления, управления персоналом, управления технологией;

* морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

1.6. При назначении лица на должность заместителя директора школы пользуются предпочтением кандидатуры 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.

1.7. Целями аттестации ранее аттестованных заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения являются:

а) объективная оценка деятельности заместителя руководителя и определение его соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;

в) стимулирование профессионального роста заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения.

II. Организация проведения аттестации заместителя директора школы

2.1. Для проведения аттестации заместителя директор:

- а) образует аттестационную комиссию;
- б) составляет график проведения аттестации;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

2.2. Основанием для проведения аттестации лица, назначаемого на должность заместителя директора, является представление-характеристика в аттестационную комиссию школы:

- на должность заместителя директора – представление директора школы;

2.3. Представление – характеристика работника, назначаемого на должность заместителя директора впервые.

Представление содержит всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям, предъявляемым к заместителю директора. В представлении обосновываются способности работника к управленческой деятельности в образовательном учреждении по следующим направлениям:

- а) опыт и результаты предыдущей педагогической работы;
- б) сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;
- в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, учащихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

2.4. В целях всесторонней оценки деятельности лица ранее аттестованного на должность заместителя директора в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении им должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв).

Отзыв готовится:

- на заместителя директора – директором школы;

Готовящие отзыв предлагают форму проведения аттестации заместителей руководителя учреждения (тестовые испытания и (или) собеседование).

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым курсов повышения квалификации.

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.

2.5. Для проведения аттестации заместителя директора издается приказ по школе о составе аттестационной комиссии, утверждается график проведения аттестации, в котором указываются:

- а) список заместителей руководителя, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.6. Заместитель директора, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

2.7. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов о повышении квалификации, аттестационный лист аттестуемого с данными предыдущей аттестации.

2.8. Ранее аттестованный заместитель директора, подлежащий 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.

2.9. Аттестация проводится в одной из следующих форм: тестирование на бумажном или электронном носителях, собеседование.

2.10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины он привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

а) болезнь аттестуемого, подтвержденная больничным листом;

б) командировка аттестуемого;

в) ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;

г) иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

2.11. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого.

2.12. По итогам аттестации издается приказ по школе и заполняется аттестационный лист. Аттестационный лист заполняется в одном экземпляре, вручается работнику, проходящему аттестацию. Копия аттестационного листа хранится в личном деле аттестуемого. Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

**В аттестационную комиссию
по аттестации заместителей руководителя**

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 5 лет (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 должность заместителя директора, являются:

- 8.1. Опыт и результаты предыдущей работы;
- 8.2. Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательным учреждением;
- 8.3. Личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, учащихся и родителей.

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

Должность руководителя (подпись) (фио.)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен _____ (подпись) _____ (фио.)

Отзыв

об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации заместителей
руководителя и руководителей структурных подразделений

_____ (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, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя учреждения (профессиональные знания и опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей, деловые качества, стиль и методы работы, повышение квалификации, результативность работы).

Должность руководителя _____
(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____
(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

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

(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 _____

(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)

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: _____

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 МКОУ «Яв(с)ОШ» от _____ 20__ № _____

Директор школы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

С решением аттестационной комиссии согласен, (не согласен)

(подпись)

(расшифровка подписи)