

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от 30.08.2021 № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом _____ муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения муниципального
образования город Краснодар средней
общеобразовательной школы № 104
от 01.09.2021 № 82-П
Директор _____ Е.В. Качаловская

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении аттестации заместителей руководителя

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации заместителей руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 104 (далее - Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации заместителей руководителя.

1.2. Аттестация заместителей руководителя проводится в целях подтверждения соответствия заместителей руководителя занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее - Аттестация).

1.3. Основными задачами Аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального уровня заместителей руководителя, их управленческой и методологической культуры, использования в управленческой деятельности современных информационных технологий;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников в управлении образовательным учреждением;

обеспечение эффективной деятельности учреждения;

повышение качества образовательных услуг;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда заместителей руководителя в зависимости от результатов их деятельности.

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

2. Организация проведения аттестации

Настоящее Положение обеспечивает единые подходы в проведении Аттестации заместителей руководителя в образовательном учреждении.

2.1. Нормативной основой для Аттестации руководящих работников являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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.

2.2. Аттестация проводится на основе оценки их профессиональной подготовленности и результатов профессиональной деятельности (самооценки результатов деятельности). Руководящим работникам, признанным по итогам аттестации соответствующими занимаемым должностям, квалификационные категории не присваиваются.

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

2.4. Аттестация руководящих работников включает объективную оценку их профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности.

3. Порядок Аттестации, сроки проведения

3.1. Аттестации подлежат руководящие работники, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса.

3.2. Аттестация руководящих работников, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса, является обязательной и проводится по истечении срока действия результатов предыдущей Аттестации, либо не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность при Аттестации впервые.

3.3. Руководящие работники образовательных организаций, деятельность которых не связана с учебно-воспитательным процессом, Аттестации не подлежат.

Аттестация руководящих работников проводится в соответствии с распоряжением работодателя.

3.4. Основанием для проведения Аттестации руководящих работников является личное заявление работника (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.5. Личное заявление руководящий работник подает в аттестационную комиссию образовательного учреждения.

3.6. При Аттестации в связи с истечением срока действия результатов предыдущей Аттестации, заявление подается с учётом срока действия результатов предыдущей Аттестации.

3.7. При Аттестации впервые заявление подаётся не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность.

3.8. Аттестация руководящих работников включает:

3.8.1. оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности руководящих работников требованиям, установленным тарификационной и квалификационными характеристиками по соответствующим должностям. Оценка проводится на основании представленных аттестуемым руководящим работником документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации;

3.8.2. результаты профессиональной деятельности (самооценка результатов деятельности аттестуемого) по всем направлениям работы, предусмотренным должностной инструкцией работника, вносятся в оценочный лист (приложение № 2 к настоящему Положению);

3.8.3. критерии и показатели самооценки результатов деятельности руководящих работников образовательного учреждения разрабатываются

руководителем учреждения самостоятельно согласно должностным инструкциям аттестуемого;

3.8.4. самооценка результатов деятельности руководящего работника по утверждённым в образовательном учреждении критериям и показателям является неотъемлемой частью аттестационных материалов при принятии решения аттестационной комиссией образовательного учреждения. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого в форме личного собеседования;

3.8.5. по результатам Аттестации руководящего работника аттестационная комиссия образовательного учреждения выносит одно из следующих решений:

работник соответствует занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения;

работник не соответствует должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения;

работник соответствует должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии (рекомендации, вынесенные аттестационной комиссией учреждения аттестуемому руководящему работнику, вносятся в протокол заседания комиссии и в аттестационный лист аттестуемого, и учитываются при его последующей аттестации);

3.8.6. решение комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения;

3.8.7. случае признания руководящего работника не соответствующим занимаемой им должности, указанное лицо уведомляется о решении аттестационной комиссии образовательного учреждения секретарем комиссии в письменной форме в недельный срок после заседания комиссии;

3.8.8. срок проведения аттестации руководящих работников не может превышать для каждого аттестуемого двух месяцев с даты подачи им заявления и до принятия решения аттестационной комиссией образовательного учреждения;

3.8.9. в случаях неявки аттестуемого без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии образовательного учреждения его Аттестация переносится на более поздний период.

4. Аттестационная комиссия образовательного учреждения, её состав, порядок работы

4.1. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения. В её состав могут включаться заместители руководителя учреждения (в случаях отсутствия в образовательном учреждении достаточного числа руководящих работников - руководители либо руководящие работники других муниципальных образовательных организаций города Краснодара (по согласованию), представители органа, представляющего интересы работников (представитель профсоюзной организации учреждения), представители Управляющего совета учреждения. Не допускается включение в состав аттестационной комиссии учреждения исключительно работников данного учреждения.

4.2. Персональный состав аттестационной комиссии образовательного

учреждения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Аттестационная комиссия образовательного учреждения состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения.

4.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости с учётом сроков заявлений, поданных в аттестационную комиссию руководящими работниками учреждения. О дате заседания аттестационной комиссии аттестуемые работники уведомляются секретарём комиссии письменно не позднее трёх рабочих дней до дня заседания.

4.4. Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения считается правомочным, если в заседании участвует не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Решение принимается простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При Аттестации руководящего работника, являющегося членом аттестационной комиссии учреждения, его членство в комиссии при вынесении решения по данной кандидатуре приостанавливается. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.5. Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения заносится в аттестационный лист (приложение № 3 к настоящему Положению), который подписывается председателем аттестационной комиссии образовательного учреждения и секретарём. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдаётся ему на руки.

4.6. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Приказ издаётся не позднее пяти рабочих дней со дня заседания комиссии. Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения о результатах Аттестации руководящих работников вступает в силу со дня принятия решения комиссией. В аттестационный лист вносится запись решения аттестационной комиссии образовательного учреждения, указывается дата и номер приказа руководителя, которым это решение утверждено.

4.7. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к Положению
о проведении аттестации
заместителей руководителя

В аттестационную комиссию
(наименование образовательного
учреждения)

От _____,

Занимающего(й)
должность _____

(полное наименование должности
руководящего работника)

Телефон домашний;
служебный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20___/учебном году в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. С Положением о порядке Аттестации руководящих работников муниципального образовательного учреждения ознакомлен (а).

Желаемый срок аттестации _____

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

Подпись

Приложение № 2 к Положению
о проведении аттестации
заместителей руководителя

Оценочный лист
результатов профессиональной деятельности
заместителя директора

№ п/п	Критерии (в соответствии с должностной инструкцией)	Показатели критериев	Баллы по показателю	Самооценка	Оценка руко- водителя
1.					
2.					
3.					

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год и дата рождения
3. Сведения об образовании (профессиональной переподготовке) и повышении квалификации в межаттестационный период
(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (для действующих руководителей МОУ)
5. Общий трудовой стаж
6. Стаж руководящей работы
7. Решение аттестационной комиссии
8. Результат голосования: количество голосов: за, против
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
10. Примечания

Дата аттестации _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись)

Приказ руководителя муниципального образовательного учреждения, которым утверждено решение аттестационной комиссии образовательного учреждения:

(дата и номер приказа, утверждающего решение аттестационной комиссии)

М.П.

(расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись работника и дата)