

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
(протокол № 5 от 27.12.2021 г.)



муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Нарьшквинская средняя общеобразовательная школа»

Положение «О порядке аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О порядке аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений» (далее - Положение), а также лиц, претендующих на занятие должности руководителей, регулирует порядок аттестации руководящих работников.

1.2. Аттестации подлежат руководящие работники и лица, претендующие на занятие должности руководителя (далее - аттестуемые).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых лиц требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

- повышение эффективности и качества труда аттестуемых;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым лицам, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

2. Организация и сроки проведения аттестации.

2.1. Лица, претендующие на занятие должности руководящих работников, проходят обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Руководящие работники проходят обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.3. Аттестация руководителей проводится не реже чем один раз в 5 лет.

2.4. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководящих работников и лиц, претендующих на должность руководителя, является заявление аттестуемого лица, от работодателя представление, содержащее мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

2.5. Необходимо представить информацию о прохождении аттестуемым лицом повышения квалификации.

2.5. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.6. Заявление по установленной форме (приложение, форма № 1) подается работником в период аттестационного года (с 1 октября текущего календарного года по 30 апреля следующего календарного года) директору школы, ответственным за организацию процедуры аттестации в ОО. Факт подачи заявления фиксируется ответственным секретарем Комиссии в журнале учета принятых документов.

2.7. Руководитель ОО в отношении работающих или претендующих на должности заместителя директора и руководителей структурных подразделений ОО готовит в Комиссию *представления* по прилагаемой форме № 2.

2.8. Представление на заместителя директора ОО или на претендента по должности заместитель директора, заверяется печатью и подписью директора школы. Представление на руководителей структурных подразделений ОО или на претендента по должности руководителя структурного подразделения согласовывается подписью заместителя директора и заверяется подписью и печатью директора школы.

2.9. Рассмотрение представления работодателя и заявления аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

2.10. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией.

2.11. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.12. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

2.13. На заседание аттестационной комиссии могут приглашаться представители социальных партнеров, руководители профессиональных образовательных учреждений для дополнительной характеристики деятельности аттестуемого.

2.14. При проведении аттестации для установления соответствия уровня квалификации руководящих работников оценивается уровень профессиональных умений и устойчивых результатов деятельности аттестуемых. Аттестуемые проходят аттестацию в форме защиты аналитического отчета или представления портфолио профессиональной деятельности на заседании аттестационной комиссии. Присутствие аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии обязательно. Результаты оценки профессиональной деятельности аттестуемого отражаются в оценочном листе (приложение №3).

2.15. При проведении аттестации лиц, претендующих на занятие должности руководителей, оценивается уровень профессиональных знаний аттестуемых. Аттестуемые проходят квалификационные испытания в форме собеседования или тестирования, что обеспечивает объективный анализ уровня компетентности для лиц, претендующих на занимаемые должности руководящих работников. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75% заданных вопросов. Результаты оценки кандидата отражаются в оценочном листе (приложение №4).

3. Реализация решений аттестационной комиссии.

3.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого лица открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

3.2. По результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, вступающим в силу со дня его подписания председателем, заместителем председателя, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом руководителя школы и устанавливается повышающий коэффициент за квалификацию.

3.5. Соответствие занимаемой должности присваивается сроком не более чем на два года для претендентов и на 5 лет для работающих руководителей.

3.6. В случае признания лица, претендующего на занятие должности руководителя, не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника 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).

3.7. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации

4. Структура и порядок деятельности аттестационной комиссии.

4.1. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии,
- заместитель председателя аттестационной комиссии,
- секретарь аттестационной комиссии,
- члены аттестационной комиссии.

4.2. Председателем аттестационной комиссии является руководитель образовательного учреждения.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы руководящих работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы аттестации;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- ведёт приём руководящих работников по вопросам аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы руководящих работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

4.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет приём заявлений руководящих работников на аттестацию;
- осуществляет приём представлений работодателя на аттестацию;
- проводит консультации по оформлению заявлений/представлений на аттестацию;
- готовит проект приказа руководителя школы о результатах аттестации;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;
- рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым и иным лицам;
- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.5. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты;

- проводят консультации для аттестуемых работников.

4.6. Структура, персональный и количественный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

4.7. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется следующими принципами:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам;

- объективность принятия решения в пределах компетенции;

- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

4.9. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

4.10. В течение 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии оформляется протокол, издаётся приказ директора школы о результатах аттестации.

4.11. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;

- переход на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

(должность, место работы)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в график аттестации на соответствие занимаемой должности **заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения)** или как вновь назначаемого на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) МКОУ «Нарышкинская СОШ».

С Положением «О порядке аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений» и вновь назначенными на должность руководящими работниками на подтверждение соответствия занимаемой должности, ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

Оценочный лист

кандидата на должность заместителя директора/руководителя структурного подразделения

Ф.И.О. _____

Должность _____

Показатели соответствия на должность заместителя директора/руководителя структурного подразделения	Количество баллов	примечания
Знания нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации		
Приоритетные направления развития образовательной системы РФ		
Перспективы развития направления предстоящей деятельности		
ФГОС		
Обеспечение условий для реализации предстоящего направления деятельности		
Взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, организациями, общественностью, родителями		
ИТОГО баллов		

Система оценивания-3-х балльная:

- 0 баллов - признак не проявлен;
- 1 балл - признак проявлен не в полном объеме;
- 2 балла - признак проявлен полностью.

От 9 до 12 баллов - соответствует занимаемой должности.

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Дата и год рождения: _____

3. Сведения об образовании: _____

(какое образовательное учреждение окончил (а), год окончания, специальность)

4. Повышение квалификации (1 раз в 3 года): _____

(год окончания, название учреждения, название образовательной программы, количество часов)

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

6. Стаж педагогической работы _____ лет. Стаж работы в должности _____ лет.

8. Решение аттестационной комиссии _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Дата аттестации " _____ " _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

МП.

Подпись руководителя _____

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

