

Принято:

на заседании педагогического совета
(Протокол №)

Утверждено:

приказом директора школы
от №

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации заместителей директора
средней школы № 66

1. Общие положения

- 1.1. Положение об аттестации заместителей директора средней школы № 66 (далее «Положение») определяет порядок аттестации заместителей директора на соответствие занимаемым должностям и полномочия аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников.
- 1.2. Нормативной основой для аттестации заместителей директора (далее «руководящих работников») являются:
 - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2013 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - квалификационные характеристики должностей работников образования, утверждённые приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - приказ департамента образования мэрии города Ярославля от 17.01.2013г. №01-05/31 «Об утверждении примерного положения об аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений города Ярославля»;
 - настоящее Положение.
- 1.3. Аттестация руководящих работников (далее «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.
- 1.4. Аттестация руководящих работников включает объективную оценку их профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности.
- 1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективную оценку результатов работы руководящих работников образовательного учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного и непрерывного повышения профессионального уровня работников, 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 и повышение качества предоставляемых образовательных услуг;
 - обеспечение дифференцированной оплаты труда руководящих работников образовательного учреждения в зависимости от результатов их деятельности.
- 1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности руководящих работников, имеющих квалификационные категории, установленные им до 01.01.2011 г., проводится по окончании срока действия категории.

2. Порядок аттестации и сроки её проведения

- 2.1. Аттестации подлежат руководящие работники, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса.
- 2.2. Руководящие работники образовательного учреждения, деятельность которых не связана с учебно-воспитательным процессом, аттестации не подлежат.
- 2.3. Аттестация руководящих работников является обязательной и проводится по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой должности, либо не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность при аттестации по занимаемой должности впервые.
- 2.4. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится в соответствии с приказом по средней школе №66.
- 2.5. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится по двум направлениям.

Первое направление включает оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности руководящих работников требованиям, установленным тарифно-квалификационными характеристиками по соответствующим должностям. Оценка проводится на основании представленных аттестуемым документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке и о курсах повышения квалификации. Для вновь назначенных на должность курсы повышения квалификации должны быть пройдены в объеме не менее 108 часов, для имеющих квалификационные категории – в объеме не менее 72 часов.

Второе направление аттестации проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения в форме индивидуального собеседования с аттестуемым по установленным критериям (Приложение 1). Оно включает оценку результатов его профессиональной деятельности по всем

направлениям работы, предусмотренным должностной инструкцией работника и иными локальными нормативными актами, регламентирующими его деятельность.

- 2.6. Основанием для проведения аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника (Приложение 2). Личное заявление руководящий работник подает в аттестационную комиссию образовательного учреждения. При аттестации в связи с истечением срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой руководящей должности, заявление подается с учётом срока действия результатов предыдущей аттестации. При аттестации по занимаемой руководящей должности впервые заявление подаётся не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность.
- 2.7. Заявление должно отражать:
 - уровень профессиональной подготовки аттестуемого руководящего работника в соответствии с требованиями, установленными тарифно-квалификационными характеристиками (уровень профессионального образования, профессиональную переподготовку, повышение квалификации по актуальным вопросам управления образовательным учреждением (образовательным процессом по направлениям работы (функционала) аттестуемого работника);
 - самооценку результатов деятельности руководящего работника по утверждённым руководителем образовательного учреждения критериям и показателям. (При аттестации руководящего работника на соответствие занимаемой должности впервые – самооценку за истекший рабочий год; при аттестации по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой руководящей должности – за межаттестационный период).
- 2.8. К заявлению необходимо приложить копию документа о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации.
- 2.9. Самооценка результатов деятельности руководящего работника является неотъемлемой частью аттестационных материалов при принятии решения аттестационной комиссией образовательного учреждения.
- 2.10. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого в форме личного собеседования.
- 2.11. В случаях неявки аттестуемого без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии образовательного учреждения его аттестация переносится на более поздний период.
- 2.12. Срок проведения аттестации руководящих работников образовательного учреждения не может превышать двух месяцев с даты подачи заявления работником и до принятия решения аттестационной комиссией образовательного учреждения.
- 2.13. По результатам аттестации руководящего работника на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия образовательного учреждения выносит одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательного учреждения;
 - работник не соответствует должности заместителя руководителя образовательного учреждения;
 - работник соответствует должности заместителя руководителя образовательного учреждения при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.
- 2.14. Руководящим работникам, признанным по итогам аттестации соответствующими занимаемым должностям, квалификационные категории не присваиваются. При установлении им должностного оклада применяется соответствующий коэффициент стажа руководящей работы.
- 2.15. Рекомендации, вынесенные аттестационной комиссией аттестуемому руководящему работнику, вносятся в протокол заседания комиссии и в аттестационный лист аттестуемого, и учитываются при его последующей аттестации.
- 2.16. Решение комиссии утверждается приказом по образовательному учреждению.
- 2.17. Решение аттестационной комиссии действует в течение пяти лет со дня его принятия.
- 2.18. В 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.
- 2.19. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, директор школы совместно с аттестуемым определяет перечень мер 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.
- 2.20. Аттестационная комиссия может рекомендовать, в исключительных случаях, назначение на 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 объёме возложенные на них должностные обязанности, так же, как лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.
- 3. Аттестационная комиссия: её состав и порядок работы.**
- 3.1. Аттестация аттестации руководящих работников проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения (далее «аттестационная комиссия»).
- 3.2. В состав аттестационной комиссии могут включаться заместители руководителя учреждения, представитель первичной профсоюзной

организации учреждения, представители органов общественного управления образовательного учреждения. Не допускается включение в состав аттестационной комиссии учреждения исключительно работников данного учреждения.

- 3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по школе.
 - 3.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является директор школы.
 - 3.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости с учётом сроков заявлений, поданных в аттестационную комиссию руководящими работниками школы.
 - 3.6. О дате заседания аттестационной комиссии аттестуемые работники уведомляются секретарём комиссии письменно не позднее трёх рабочих дней до дня заседания.
 - 3.7. Решение аттестационной комиссии считается правомочным, если в заседании участвует не менее двух третей её состава. Решение принимается простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
 - 3.8. При аттестации руководящего работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии при вынесении решения по данной кандидатуре приостанавливается.
 - 3.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.
 - 3.10. Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения заносится в аттестационный лист (Приложение 3), который подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарём. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдаётся ему на руки.
 - 3.11. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы. Приказ издаётся не позднее пяти рабочих дней со дня заседания комиссии.
 - 3.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников вступает в силу со дня принятия решения комиссией.
 - 3.13. В аттестационный лист вносится запись решения аттестационной комиссии, указывается дата и номер приказа, которым это решение утверждено.
 - 3.14. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников решаются в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4. Заключительные положения.**
- 4.1. Данное Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Педагогического Совета путём открытого голосования большинством голосов.

- 4.2. До принятия и утверждения настоящего Положения учитывается мнение представительных органов работников средней школы № 66 в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 4.3. Срок действия Положения не ограничен.

В аттестационную комиссию по аттестации
руководящих работников средней школе №
66

от _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

занимающего (й) должность

_____ (полное наименование должности работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

С Положением об аттестации заместителей директора средней школы №
66 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:

Желаемый срок аттестации _____

Телефон домашний _____; служебный _____

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

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
7. Общий трудовой стаж
8. Стаж руководящей работы
9. Решение аттестационной комиссии
10. Результат голосования: количество голосов: за, против
11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
12. Примечания

Дата аттестации

Председатель аттестационной комиссии (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись)

Дата и номер приказа средней школы № 66, которым утверждено решение аттестационной комиссии образовательного учреждения

М.П.

Подпись директора школы

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