

Рассмотрено на педагогическом совете МБОУ «Портянурская средняя общеобразовательная школа»
Протокол №1 от 28.08.2014г.



Утверждаю
Директор МБОУ
«Портянурская средняя общеобразовательная школа»
Х.М.Хасанов
Приказ №40/1 от 28.08.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О порядке аттестации заместителей директора школы МБОУ «Портянурская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом школы. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора школы (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей директора школы (далее – заместители директора).

К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения», в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 АВГУСТА 2010 г. N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 118638).

2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора и определения их соответствия занимаемой должности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

3. **Основными принципами аттестации** являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Заместители директора подлежат обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем директора заключается после прохождения аттестации) и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

5. **Виды аттестации:**

- входящая аттестация кандидата на должность заместителя директора;
- очередная аттестация заместителя директора;
- внеочередная аттестация заместителя директора.

5.1. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.

5.2. Внеочередная аттестация заместителя директора проводится до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации.

6. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по заявлению аттестуемого с целью изменений условий оплаты труда в случаях: победы учреждения или самого заместителя директора в муниципальном, региональном или федеральном конкурсе; по достижению учреждением высоких результатов и эффективности деятельности;
 - по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора или в случаях изменений условий оплаты труда руководителя учреждения.
7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.
8. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.
9. Аттестации не подлежат руководящие работники, достигшие возраста – 65 лет.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МБОУ «Портянурская СОШ». Аттестация заместителя директора (по УВР, ВР) проводится в форме собеседования, т.е. диалога, в процессе которого аттестуемый раскрывает содержание теоретических вопросов с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения.

2.2. Основанием для проведения аттестации заместителей директора является отзыв, который пишется руководителем учреждения.

2.3. Для проведения аттестации заместителей директора издается приказ по школе:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора (далее - аттестационная комиссия);
- об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность заместителя директора утверждается дополнительно.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят не менее 5 человек, в том числе:

- председатель аттестационной комиссии (директор школы);
- секретарь аттестационной комиссии (заместитель директора школы, не подлежащий аттестации);
- председатель профсоюзного комитета;
- директор другого ОУ или представитель ОО и по ДМ
- представитель Совета Школы.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по школе.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

2.8. Утвержденный приказом по школе график проведения аттестации и вопросы для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого заместителя директора школы не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.9. Аттестационная комиссия не позднее, чем за две недели до начала аттестации, предусмотренной графиком, должна ознакомить аттестуемого заместителя директора с отзывом о профессиональной деятельности (Приложения №№1.1, 1.2).

В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за две недели до начала аттестации. При этом аттестуемый заместитель директора вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв руководителя.

2.10.К отзыву прилагаются:

2.10.1. при очередной аттестации заместителя директора:

- копия трудовой книжки;
- самоанализ управленческой деятельности за межаттестационный период;
- аттестационный лист - 2 шт.;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации.

2.10.2. при внеочередной аттестации:

- копия трудовой книжки;
- основание для аттестации (заявление аттестуемого);
- аттестационный лист (с заключением предыдущей аттестации);
- самоанализ управленческой деятельности за межаттестационный период;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации.

2.10.3. при аттестации вновь назначенного заместителя директора на должность (до назначения) предоставляются:

- копия трудовой книжки;
- отзыв о профессиональных и личностных качествах аттестуемого;
- аттестационный лист - 2 шт.;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации (при наличии).

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв на заместителя директора и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности. Результаты собеседования заносятся аттестационной комиссией в оценочные листы.

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя учреждения открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию.

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

3.4. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется для назначения по должности и заключения трудового договора по занимаемой должности;
- не соответствует квалификационным характеристикам по данной должности.

3.5. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в месячный срок утверждается приказом по школе.

3.8. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.9. С заместителем директора, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

IV. Реализация решения аттестационной комиссии.

4.1. Результаты аттестации заносятся в личное дело работника и аттестационные листы (Приложение №1.3), один из которых хранится в личном деле работника, другой выдаётся на руки.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

4.2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в месячный срок утверждается приказом по школе.

4.3. Аттестационный лист и приказ по школе передаются аттестуемому в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. При невыполнении решения аттестационной комиссии к аттестуемому может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении решений заместитель директора может быть уволен в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

4.6. В случае признания аттестуемого работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой 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 педагогического 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).

4.7. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1.1
к Положению об аттестации
заместителей директора школы

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период
заместителя директора по УВР

(фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование учреждения)

Сведения о прохождении повышения квалификации

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Награды _____

_____ Краткая
оценка профессиональных и деловых качеств заместителя директора школы.

Результаты профессиональной деятельности заместителя директора школы по УВР на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности за межаттестационный период

- доля (%) учащихся выпускных классов 4, 9, 11 классов, имеющих отличные и хорошие оценки

100-70%

69-55%,

54-40%,

39-25%,

24% и ниже;

- доля (%) учащихся по ступеням обучения, имеющих оценки «5» и «4» по всем предметам учебного плана:

100-80%

79-50%

49-00%

29% и ниже;

- доля (%) учащихся, получивших оценки «5» и «4» по результатам ЕГЭ, (по русскому языку, математике и др. предметам);
- доля (%) учащихся, получивших оценки «5» и «4» по результатам ГИА (по русскому языку, математике и др. предметам);
- выполнение требований к содержанию образовательной программы;
- наличие победителей предметных олимпиад различного уровня;
- создание условий для сохранения здоровья обучающихся;
- разработка авторских, модифицированных, адаптированных программ;
- мониторинг качества кадрового состава ОУ (образование, педагогический стаж, квалификационная категория, курсовая подготовка);
- эффективное использование современных педагогических технологий в ОУ (в том числе ИКТ);
- участие ОУ и педагогических работников в мероприятиях различного уровня: семинарах, круглых столах, мастер-классах и др.;
- работа с педагогическими кадрами;
- участие ОУ и педагогических работников в экспериментальной и инновационной деятельности на различных уровнях;
- вариативность реализуемых образовательных программ, обеспечивающих доступность образования;
- пополнение учебно-материальной базы;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдение правил санитарно-гигиенического режима;
- работа с родителями;
- аттестация педагогических работников данного учреждения;

Директор школы _____ *подпись расшифровка подписи*

МП

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

**Приложение №1.2
к Положению об аттестации
заместителей директора школы**

**ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период
заместителя директора по ВР**

(фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование учреждения)

Сведения о прохождении повышения квалификации

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Награды _____

_____ Краткая
оценка профессиональных и деловых качеств заместителя директора школы.

Результаты профессиональной деятельности заместителя директора школы по ВР на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности за межаттестационный период

- реализация программы развития образовательного учреждения;
- разработка воспитательной системы образовательного учреждения;
- разработка и реализация планов внеучебной и внеклассной воспитательной работы;
- работа детских клубов, кружков, секций и др.;
- доля (%) учащихся, участвующих в деятельности детских и юношеских общественных организаций, объединённых в школе: 100%-80%, 79 – 50%, 49% и менее;
- доля (%) учащихся, охваченных дополнительным образованием в системе дополнительного образования данного образовательного учреждения: 100%-80%, 79 – 50%, 49% и менее;
- организация культурно-досуговой деятельности;
- проведение культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- участие обучающихся в общешкольных мероприятиях;
- участие школы (детей разного возраста) в воспитательных мероприятиях различного уровня;
- участие в профессиональных конкурсах;
- работа с педагогическими кадрами;
- освоение инновационных воспитательных программ (в т.ч. разработка авторских);
- система работы с родителями, общественными организациями, социумом и др.;
- система работы органов ученического самоуправления (детских организаций).

Директор школы _____

подпись расшифровка подписи

С отзывом ознакомлен(а) _____

дата, подпись расшифровка подписи

**Приложение №1.3
к положению об аттестации
заместителей директора школы**

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)

5. Дата предыдущей аттестации _____

6. Сведения о повышении квалификации _____

7. Стаж педагогической работы _____, стаж педагогической работы по должности _____

8. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):

*соответствует занимаемой должности;

*соответствует занимаемой должности и рекомендуется к установлению повышающей надбавки;

*соответствует занимаемой должности при условии прохождения курсов;

*не соответствует занимаемой должности.

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек

10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

11. Результат голосования: количество голосов: за _____, против _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссии:

«_____» _____ 2012 г.

Председатель

аттестационной комиссии _____ (_____)

Секретарь

аттестационной комиссии _____ (_____)

Приказ по МБОУ «Портянурская СОШ» от _____ № _____

М.П.

С решением аттестационной комиссии согласен(а) (не согласен(а) (ненужное зачеркнуть). _____

(подпись)