

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1» г. Вологды

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 28 от 14.02.2020 г.



**Положение о порядке аттестации заместителей руководителя
и кандидатов на должности заместителя руководителя
МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации заместителей руководителей муниципального образовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1» города Вологды (далее – заместитель руководителя, учреждение, соответственно) на соответствие занимаемой должности, порядок аттестации лиц, претендующих на должность заместителей руководителей, на соответствие квалификационным требованиям по должности заместитель руководителя.

1.2. Настоящее Положение опирается на:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273;
- Трудовым кодексом РФ, статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Квалификационными характеристиками должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

1.3. Целями аттестации являются:

формирование высококвалифицированного кадрового состава заместителей руководителей;

объективная оценка уровня профессиональной подготовки заместителей руководителей;

определение соответствия заместителей руководителей занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;

определение соответствия лица, претендующего на должность заместителя руководителя, квалификационным требованиям должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения.

1.3. Аттестация заместителей руководителей, лица, претендующего на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения проводится один раз в 5 лет.

1.4. Аттестации не подлежат следующие руководящие работники учреждения:

- беременные женщины;
- подавшие заявления об освобождении от занимаемой должности или увольнении с работы независимо от основания;
- руководящий работник учреждения, находящийся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не ранее чем через год после окончания отпуска.

2. Состав, порядок формирования и полномочия аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия (далее - Комиссия), которая состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии, а также из представителя выборного профсоюзного органа соответствующего учреждения по представлению профсоюзного органа (при наличии).

2.2. Председателем Комиссии является Директор школы.

2.3. Рабочий состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

Секретарем являться любой из членов комиссии.

2.4. К работе Комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса. Оценка независимыми экспертами качеств заместителей руководителей, лиц, претендующих на должность заместителей руководителей, является одним из аргументов, характеризующих аттестуемых.

2.5. Полномочия аттестационной комиссии: проводит аттестацию; по итогам аттестации принимает решение о соответствии либо о несоответствии заместителя руководителя квалификационным требованиям по должности заместителя руководителя; осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением.

2.6. Организация работы аттестационной комиссии возлагается на ее председателя.

3. Подготовка заседаний Комиссии

3.1. Для проведения аттестации учреждение осуществляет следующие функции: составляет списки заместителей руководителей подлежащих аттестации; доводит до сведения заместителей руководителей график проведения аттестации; готовит необходимые документы для работы Комиссии.

3.2. Аттестуемый заместитель руководителя за 3 месяца до истечения срока предыдущей аттестации представляет директору школы заявление, которое регистрируется в журнале регистрации заявлений на аттестацию заместителей руководителя.

Лицо, претендующее на должность заместителя руководителя, представляет секретарю комиссии заявление не менее чем за 14 дней.

3.3. Директор школы уведомляет аттестуемого заместителя руководителя о дате проведения аттестации не менее чем за 30 дней; дата, место и время проведения аттестации; перечень документов, представляемых заместителем руководителя в Комиссию.

3.4. В ходе подготовки к заседанию в аттестационную комиссию представляются: заявление на аттестацию на соответствие квалификационным требованиям должности заместителя руководителя; отчет аттестуемого по установленной форме; по желанию заместителя руководителя - прочие документы, свидетельствующие о выполнении заместителем руководителя.

3.5. Члены Комиссии вправе предварительно ознакомиться со всеми документами, имеющимися у директора школы по каждому аттестуемому.

3.6. В случае невозможности явки на заседание Комиссии заместитель руководителя обязан заранее (не позднее чем за 3 дня до заседания Комиссии) уведомить об этом председателя Комиссии. В данном случае аттестация заместителя руководителя переносится на следующее заседание Комиссии, которое проводится с учетом представленных ранее документов.

4. Проведение заседаний Комиссии.

Подведение итогов аттестации, реализация результатов аттестации

4.1. В своей работе Комиссия руководствуется принципами объективности, коллегиальности и комплексного подхода к оценке качеств заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности.

4.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии аттестуемого заместителя руководителя и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава (без учета независимых экспертов).

4.3. Заседание Комиссии проводит ее председатель.

4.4. В ходе заседания Комиссия изучает представленные документы и материалы об аттестуемом заместителе руководителя, заслушивает отчет аттестуемого и приглашенных лиц. На основании данных материалов члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества, потенциальные (организаторские и другие) способности аттестуемого заместителя руководителя на предмет его соответствия функциональным требованиям по занимаемой должности. При аттестации заместителя руководителя должны учитывать опыт и навыки работы, степень участия в разработках и

реализации значимых проектов и программ, решение практических задач, стоящих перед учреждением, а также результативность работы аттестуемого.

4.5. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем с указанием результатов собеседования и принятого решения. Протокол заседания Комиссии подписывают все члены комиссии.

4.5.1. При аттестации заместителя руководителя к протоколу приобщаются: заявление на аттестацию на соответствие квалификационным требованиям должности заместителя руководителя; отчет аттестуемого; представление на аттестуемого, составленное директором школы; аттестационный лист, подписанный всеми членами комиссии; иная необходимая для подведения итогов аттестации информация, имеющаяся в материалах аттестации (по решению Комиссии).

4.6. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах. Результаты аттестации (решение и рекомендации) сообщаются аттестуемому под расписку.

4.7. Аттестационный лист (один экземпляр) заместителя руководителя хранится в его личном деле, второй экземпляр выдается на руки аттестуемому с регистрацией в журнале выдачи аттестационных листов руководящим работникам. Протокол заседания Комиссии, представление на заместителя руководителя, заявление, отчет о работе и другие представленные документы хранятся в номенклатурном деле учреждения.

4.8. По результатам рассмотрения представленных в Комиссию материалов аттестуемого заместителя руководителя, заслушанных докладов приглашенных лиц, Комиссия принимает одно из следующих решений: «соответствует должности «заместитель руководителя»; «соответствует должности «заместитель руководителя» при условии выполнения рекомендаций; «не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»;

4.9. Не позднее 7 рабочих дней со дня заседания Комиссии секретарь Комиссии вручает под расписку заместителю руководителя аттестационный лист.

4.10. Трудовой договор с заместителем руководителя, признанным не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, подлежит расторжению в месячный срок со дня проведения заседания Комиссии.

4.11. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение № 1

В аттестационную комиссию
МОУ «Вечерняя (сменная)
общеобразовательная школа №1»
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на соответствие занимаемой должности

Основанием для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
считаю следующие результаты работы: * _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения _____

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования
окончил, полученная специальность и квалификация) _____

общий трудовой стаж _____;

стаж педагогической работы (по специальности) _____;

в данной должности _____; в данном учреждении _____;

стаж административной работы _____;

дата предыдущей аттестации _____.

(число, месяц, год)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

С порядком аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных
подразделений муниципальных образовательных учреждений города Вологды ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения
базы данных по аттестации руководящих работников в соответствии с ТК РФ (ст. 85-90) и
Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных
данных».

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон дом. _____,

сл. _____

* Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

ОТЧЕТ АТТЕСТУЕМОГО

Ф.И.О. _____, дата _____

Должность _____

Наименование муниципального образовательного учреждения _____

1. Основные достижения за прошедший период:

а) в профессиональной сфере

б) в области обучения, повышения квалификации

2. Основные трудности, мешающие в работе _____

3. Потребность в обучении, повышении квалификации или в получении второй профессии

Подпись _____

Дата _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ОТЗЫВ)

(ФИО работника, подлежащего аттестации)

(должность, название ОУ по уставу)

Дата рождения

(число, месяц, год)

Сведения об образовании:

образование _____

(высшее, среднее профессиональное)

какое

образовательное

учреждение

окончил

дата

окончания

полученная

специальность

квалификация

по

диплому:

(если руководящий работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

Общий трудовой стаж _____ лет,

стаж педагогической работы _____ лет,

в данной должности _____ лет,

стаж административной работы _____.

Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие

наград

наличие

званий,

учёной

степени,

учёного

звания

и

т.д.

Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств руководящего работника, предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности¹

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а): _____ / _____ /

(подпись руководящего работника) (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.

¹Сведения о результатах работы могут являться приложением к представлению.