

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
профсоюзного комитета
МБОУ «Славгородская СОШ»
от «28» августа 2015 г. №25

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
«Славгородская СОШ»
от «31» августа 2015 г. №288 §6

**Положение
о порядке аттестации заместителей директора МБОУ «Славгородская СОШ»**

I. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора МБОУ «Славгородская СОШ» (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений», 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».

1.2. Положение определяет правила проведения аттестации заместителей директора (далее - заместитель директора) МБОУ «Славгородская СОШ» (далее – ОО).

1.3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителя директора ОО и установления его соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы образовательной организации; стимулирования профессионального роста заместителя директора ОО.

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

1.5. Заместители директора ОО подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и очередной или внеочередной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора ОО. Заместители директора ОО, подлежащие очередной аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации в межаттестационный период.

1.6. Очередная аттестация заместителя директора ОО проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя директора ОО.

1.7. Внеочередная аттестация может проводиться:

1.7.1. по заявлению заместителя директора ОО с целью изменений условий оплаты труда в следующих случаях: победа ОО или самого заместителя директора в краевом или федеральном конкурсе в сфере образования;

1.7.2. по решению работодателя в следующем случае: наличие отрицательной динамики в деятельности ОО.

1.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия в следующих случаях: переход аттестованного заместителя директора на другую руководящую должность в том же или другом муниципальном учреждении одного типа: при возобновлении работы в должности заместителя директора после перерыва в работе.

1.9. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; заместители директора ОО в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев. Аттестация указанных заместителей директора ОО возможна не ранее чем через год после их выхода из отпуска.

2. Организация проведения аттестации.

2.1. Аттестация заместителей директора ОО осуществляется аттестационной комиссией МБОУ «Славгородская СОШ». Для ее проведения директором МБОУ «Славгородская СОШ» ежегодно издается приказ: о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора ОО (далее - аттестационная комиссия) и утверждении состава экспертной группы при ней; об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации заместителей директора ОО утверждается дополнительно; об утверждении списка заместителей директора ОО, подлежащих аттестации; о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета ОО. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора МБОУ «Славгородская СОШ».

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

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

2.5. Утвержденный приказом директора МБОУ «Славгородская СОШ» график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого заместителя директора ОО не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. Директор МБОУ «Славгородская СОШ», не позднее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого заместителя директора с отзывом о его профессиональной деятельности (далее-отзыв), подписанным директором МБОУ «Славгородская СОШ». В аттестационную комиссию отзыв представляется не позднее чем за неделю до начала аттестации. При этом аттестуемый заместитель директора ОО 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 работодателя.

2.7. Отзыв о профессиональной деятельности заместителя директора ОО при очередной и внеочередной аттестации (приложение 2), должен содержать следующие сведения о заместителе директора: фамилию, имя, отчество; стаж (опыт) работы в должности заместителя директора, в том числе в данной образовательной организации; аргументированную оценку качества и эффективности работы заместителя директора ОО; мотивированную оценку его профессиональных и личностных качеств; вывод о соответствии (несоответствии) требованиям к должности «заместителя директора».

2.8. Отзыв о профессиональной деятельности заместителя директора ОО при назначении на должность (приложение 1) должен содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество; данные об образовании и стаже (опыте) работы; мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств; вывод о соответствии (несоответствии) требованиям к должности «заместитель директора».

2.9. К отзыву прилагаются:

2.9.1. При очередной аттестации заместителя директора ОО: заключение экспертной группы, созданной при аттестационной комиссии МБОУ «Славгородская СОШ» по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора ОО на основе результатов квалификационного испытания в АК ИПКРО и собеседования в экспертной группе (приложение 4); аттестационный лист (приложение 3); удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации (в объеме не менее 72 часов (в том числе по накопительной системе) в организациях и учреждениях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей образовательных учреждений; акты проверок за последние пять лет; результаты самообследования деятельности ОО за межаттестационный период.

2.9.2. При внеочередной аттестации: основание для аттестации (заявление заместителя директора ОО, решение работодателя); заключение экспертной группы, созданной при аттестационной комиссии МБОУ «Славгородская СОШ», по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора ОО на основе результатов квалификационного испытания в АК ИПКРО и собеседования в экспертной группе (приложение 4); аттестационный лист (приложение 3); удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации в объеме не менее 72 часов (в том числе по

накопительной системе) в организациях и учреждениях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей образовательных учреждений: акты проверок за последние 5 лет; результаты самообследования деятельности ОО за межаттестационный период.

2.9.3. При аттестации в случае назначения на должность: заключение экспертной группы, созданной при аттестационной комиссии МБОУ «Славгородская СОШ», по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора ОО на основе результатов квалификационного испытания в АК ИПКРО и собеседования в экспертной группе (приложение 4); аттестационный лист (приложение 3).

3. Проведение аттестации.

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора ОО на заседание аттестационной комиссии после прохождения квалификационного испытания в АК ИПКРО и наличия заключения экспертной группы аттестационной комиссии на основе результатов квалификационного испытания (тестирование или экспертная оценка результатов самоанализа реализации комплексной программы развития образовательного учреждения и собеседования в экспертной группе (приложение 4); Самоанализ реализации комплексной программы развития образовательного учреждения согласуется с директором ОО. По результатам тестирования НМЦ экспертизы и квалификационных испытаний АК ИПКРО оформляет протокол, по результатам экспертной оценки самоанализа реализации комплексной программы развития ОО – экспертный лист и направляет в МБОУ «Славгородская СОШ». В МБОУ «Славгородская СОШ» проводится собеседование, как форма квалификационного испытания, и оформляется заключение экспертной группы, созданной при аттестационной комиссии ОО, по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора ОО (приложение 4) и оценочный лист (приложение 5); В случае неявки заместителя директора ОО на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации, заместитель директора ОО может быть привлечен 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 директора МБОУ «Славгородская СОШ» без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв директора МБОУ «Славгородская СОШ».

3.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого заместителя директора ОО открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора ОО прошел аттестацию. При прохождении аттестации заместитель директора ОО, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.4. По результатам аттестации заместителя директора ОО аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.

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

3.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист заместителя директора ОО, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. В аттестационный лист заместителя директора ОО в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие рекомендации. Заместитель директора ОО знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.7. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций секретарь аттестационной комиссии, не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора ОО представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя директора ОО (далее - рекомендации). В случае невыполнения заместителем директора ОО рекомендаций аттестационной комиссии, закрепленных приказом директора, к нему 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 рекомендаций заместитель директора ОО признается аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности и может быть уволен в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Аттестационный лист, отзыв, приказ о признании заместителя директора ОО соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности хранятся в личном деле заместителя директора ОО. 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.

3.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора ОО в месячный срок утверждается приказом директором МБОУ «Славгородская СОШ».

3.9. По итогам квалификационных испытаний устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу заместителя директора ОО в соответствии с экспертным заключением по оценке уровня его профессиональной компетентности на основе результатов квалификационного испытания (приложение 6).

3.10. С заместителем директора ОО, 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 данной организации трудовой договор расторгается в установленном действующим законодательством порядке. По истечении указанного срока перевод заместителя директора ОО на другую

6

работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.11.С заместителем директора ОО, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор расторгается.

3.12.Результаты аттестации заместителя директора ОО вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения.

4.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования и Устава МБОУ «Славгородская СОШ» в части, затрагивающей организацию аттестации, настоящее положение может быть изменено (дополнено). Проекты изменений к настоящему положению разрабатываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, рассматриваются на Педагогическом совете, согласовываются с Профсоюзным комитетом, Управляющим советом и утверждаются директором МБОУ «Славгородская СОШ».

4.2. Настоящее положение должно быть признано недействительным и разработано заново в случае переименования, изменения типа и реорганизации учреждения.

4.3.Руководители и педагогические работники ОО несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных своих обязанностей и надлежащее использование предоставленных им прав в соответствии с настоящим положением.

4.4. Настоящее положение размещается на сайте МБОУ «Славгородская СОШ».

7

Приложение 1
к Положению
о порядке аттестации заместителя
директора МБОУ «Славгородская СОШ»

Отзыв
о профессиональной деятельности заместителя директора
при назначении на должность

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, полное наименование образовательной организации)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

(уровень образования, что окончил(а), дата окончания)

специальность по диплому: _____

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учиться.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и организации, имеющей лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей образовательных организаций высшего или дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных организациях _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководитель _____

_____ Дата окончания срока испытания _____

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения (если имеется) _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Сведения о награждении _____

II. Основания для назначения на должность

Состоял (а) в резерве на замещение должности руководителя образовательной организации с _____ года

(указать в каком резерве состоял (а), на какую должность, в какой образовательной организации)

Профессиональные и личностные качества руководителя, предполагающие успешную деятельность (соответствие профессиональных и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности) _____

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными _____

мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Вывод: _____

(соответствует занимаемой должности: не соответствует занимаемой
должности)

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

- 1.
- 2.

Директор школы _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

С отзывом ознакомлен(а) _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению
о порядке аттестации заместителя
директора МБОУ «Славгородская СОШ»

ОТЗЫВ
о профессиональной деятельности заместителя директора
при очередной аттестации

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование образовательной организации)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____
Сведения об образовании: _____
(уровень образования, что окончил(а), дата окончания)

специальность по диплому: _____
квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому, указав, во втором случае, на каком курсе учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности _____

_____ (наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в должности руководителя _____ лет, в том числе в данной образовательной организации _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководитель организации _____

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

II. Сведения о профессиональной деятельности
в межаттестационный период

В этой части необходима характеристика профессиональной компетентности аттестуемого руководителя организации по следующим направлениям:

- правовая компетентность (управленческие решения руководителя организации соответствуют нормативной правовой базе всех уровней деятельности образовательной организации, нет предписаний органов контроля

и надзора по соблюдению законодательства в сфере образования; деятельность образовательной организации обеспечена локальными нормативными правовыми актами и др.);

- финансово-экономическая компетентность (руководитель организации обеспечивает деятельность образовательной организации в соответствии с государственным заданием; обеспечивает организацию внебюджетного финансирования; экономическая мобильность и др.);

- компетентность в области управления человеческими ресурсами (управляет развитием кадрового ресурса; развивает организационную культуру в образовательной организации; управляет процессом командообразования и др.);

- компетентность в области достижения результатов (позиционирование образовательной организации в социуме; достижения по реализации программы развития и др.);

- компетентность в области самоорганизации (профессиональное саморазвитие; управление информационными потоками; компетенция в принятии решений и др.);

- способность быть лидером (компетенция в инновационной деятельности; компетенция в коммуникативной деятельности; компетенция в области влияния на людей и др.);

- компетентность в области решения эргономических задач (обеспечение условий безопасности труда; соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм, обеспечение развития материально-технической базы и др.)

Вывод:

_____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности

Директор школы _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

С отзывом ознакомлен(а) _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какую образовательную организацию окончил(а) и когда, специальность:
квалификация, звания, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы _____

7. Стаж работы в должности руководителя образовательной организации _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

9. Результат голосования:

Количество голосов: за _____, против _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует (не соответствует) занимаемой должности

11. Рекомендация аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они
даются) _____

12. Примечания _____

Дата аттестации " ____ " _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата и номер приказа образовательной организации)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись работника и дата)

(указывается полное наименование образовательной организации и место нахождения)

Приложение 4
к Положению
о порядке аттестации заместителя
директора МБОУ «Славгородская СОШ»

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя
директора

(Ф.И.О. полностью)

(занимаемая должность, наименование организации)

(вид аттестации: назначение на должность /очередная, внеочередная)

форма квалификационного испытания, результат в баллах

В ходе собеседования установлено (вывод, количество баллов):

По итогам квалификационных испытаний (тестирование/самоанализ результатов реализации комплексной программы развития ОО, собеседование) определено значение показателя уровня квалификации (указать общее количество баллов)

Рекомендации:

Вывод: (Ф.И.О.) (занимаемая должность, место работы) соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «заместитель директора»

Председатель экспертной группы: _____ И.О. Фамилия

Эксперты: _____ И.О.Фамилия

_____ И.О.: Фамилия

Дата _____

Подпись работника _____

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению
о порядке аттестации заместителя
директора МБОУ «Славгородская СОШ»

Оценочный лист
по итогам собеседования с заместителем директора МБОУ «Славгородская СОШ»

ФИО _____
Должность _____
Место работы _____

№ вопроса	Оценка эксперта	Итоговая оценка

В ходе собеседования установлено общее количество баллов: _____

По итогам собеседования определено значение показателя уровня квалификации
_____ (указать общее количество баллов)

Рекомендации

Вывод: _____
(ФИО)
_____ (занимаемая должность, место работы)

Соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «заместитель
директора»

Председатель профильной экспертной группы: _____ (Г.С.Закрутько)

Эксперты: _____ (Н.Л.Романец)
_____ (А.В.Реш)

Дата проведения собеседования _____

С оценочным листом ознакомлен(а) _____

Приложение 6
к Положению
о порядке аттестации заместителя
директора МБОУ «Славгородская СОШ»

Размеры повышающих коэффициентов
к должностному окладу заместителя директора ОО по оценке уровня его
профессиональной компетентности на основе результатов квалификационного испытания

№ п/п	Значение показателя уровня квалификаци	Размер повышающего коэффициента
При назначении на должность		
1.	от 3,36 баллов до 4,0 баллов	0,10
2.	более 4,0 баллов	0,12
При очередной и внеочередной аттестации		
1.	от 4,0 баллов до 4,46 баллов	0,12
2.	более 4,46 баллов	0,15

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

на 11 (вместо) листов

Директор МБОУ «Славгородская
средняя общеобразовательная школа»
С.А. Пирская

