

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель первичной профсоюзной организации МКОУ «Краснооктябрьская СОШ» _____ А.Д. Жованова _____ 2019 г.	Директор МКОУ «Краснооктябрьская СОШ» _____ С.З. Заванов Прим.: от 01 апреля 2019 г. № _____ «дд»

Положение

об аттестации заместителей руководителей и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа» Кизилерского района Республики Дагестан

Настоящее Положение об аттестации заместителей руководителей и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя (далее по тексту – руководящих работников), составлено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012 года, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом МОН РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководящих работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа» Кизилерского района Республики Дагестан Кизилерского района Республики Дагестан.

2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности руководящих работников школы, определения и (или) подтверждения их соответствия занимаемой (претендуемой) на замещение должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

3. Основными задачами аттестации руководящих работников школы являются:

1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, личностного профессионального роста, использования ими со временем технологий управления школой;
2. повышение эффективности, качества и результатов труда руководящих работников;
3. учёт требований к кадрам ому обеспечению осуществления образовательной деятельности;
4. обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1. Основными принципами аттестации являются:

1. коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам школы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1. Формирование аттестационной комиссии школы, её состав и порядок работы.

1. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, формируемой школой.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом

В состав аттестационной комиссии могут входить представители школы, органов самоуправления школы.

1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

2. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью.

3. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

4. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на её заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии;

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

1. Члены аттестационной комиссии школы:

1. вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

1. обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки претендента на замещение должности заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, кандидатура претендента на замещение должности заместителя директора отклоняется.

1. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признаётся соответствующим занимаемой должности.

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

Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, зам. сителем председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимающими участие в голосовании, и записки в аттестационный лист (приложение 1) руководящего работника.

В аттестационный лист руководящего работника в случае необходимости аттестационная комиссия записывает рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника.

1. На основании решения аттестационной комиссии издаётся приказ директора школы о результатах аттестации руководящего работника.

2. Руководящий работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации по дроспись не позднее 30 дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Аттестационный лист, выписка из приказа школы хранятся в личном деле руководящего работника.

1. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Проведение аттестации руководящего работника

1. Аттестация руководящих работников проводится при приеме на работу и далее не реже 1 раз в 5 лет.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несёт руководитель школы.

1. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – представление) (приложение 2) или заявление руководящего работника (далее – заявление) для проведения аттестации (приложение 3).

2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональном образовании, прохождении курсов повышения квалификации и т.д.

С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестации. После ознакомления с представлением руководящий работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (с даты поступления на работу), а также заявление в соответствующем обосновании в случае несогласия с представлением работодателем.

1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящего работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

2. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационные испытания в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- испытание в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими руководящей деятельности по занимаемой должности;

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника;

- представление портфолио руководящего работника школы;

- другое.

1. Аттестация лиц, претендующих на должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений школы, проходит в форме собеседования.

Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений школы, является личное заявление вышеуказанных лиц в аттестационную комиссию.

Заявление лиц, претендующих на руководящую должность, должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее, чем за один месяц со дня его подачи.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации заблаговременно доводится аттестационной комиссией до сведения лиц, претендующих на руководящую должность, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до её начала.

1. По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения»);

- не соответствует должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения»);

1. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с законодательством РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на

другую имеющуюся в школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководитель работник может выполнять с учетом его состояния здоровья ([статья 81 ТК РФ](#)).

Приложение №1
к Положению об аттестации руководителей работников
МКОУ «Краснооктябрьская СОШ»

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, ученая степень, учено звание)
5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
7. Стаж работы в должности руководителя _____
8. Общий трудовой стаж _____
9. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии _____
11. Решение аттестационной комиссии _____
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания _____

Дата проведения аттестации _____
Принят _____ сроком на 5 лет
соответствующим/не соответствующим должности _____

Председатель комиссии _____
(решиюми призваз ОУ)
« ____ » _____ 20 ____ г.
Секретарь комиссии _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
С решением аттестационной комиссии _____
согласен (согласна); не согласен (не согласна) _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение №2
к Положению об аттестации руководителей работников
МКОУ «Краснооктябрьская СОШ»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество заместителя руководителя (руководителя структурного

подразделения) контактный телефон, электронный адрес, должность, место работы)
для аттестации заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) МКОУ «Краснооктябрьская СОШ» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а) _____
Дата окончания _____
Полученная специальность _____
Квалификация по диплому _____
Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

Степень владения информационно-коммуникативным технологиями _____
Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий аттестации _____

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)
Стаж работы в данной должности _____
Общий стаж работы _____

Сведения о результатах прошлой аттестации _____
Мотивированное изложение и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника
1. Профессиональные качества:
- профессиональные знания
- профессиональные умения и навыки
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

2. Деловые качества:
- организованность, ответственность и исполнительность
- инициативность, трудолюбие, работоспособность
- самостоятельность решений и действий
- мотивационное стимулирование (активация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
- морально-психологические качества:
- способность к саморазвитию
- адаптивность
- культура мышления и речи

Результаты профессиональной деятельности руководящего работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности _____

Директор _____ С.З. Завязов
(подпись) (расшифровка подписи)

МП _____
дата подписания _____
С представлением ознакомлен(а) _____

дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 3
к Положению об аттестации руководителей работников
МКОУ «Краснооктябрьская СОШ»

В аттестационную комиссию МКОУ «Краснооктябрьская СОШ»
от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

_____ (номер телефона (рабочий, домашний или мобильный))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году по должности _____
Собладо о себе следующие сведения:
Образование _____
(когда и какое образовательное учреждение профессионального

образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____
стаж педагогической работы _____ лет.

за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников организации и иных граждан Российской Федерации;

за нарушение служебного распорядка организации;

за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей служебной деятельности)

1. Каковы квалификационные требования к заместителю директора школы по безопасности?
2. Как Вы представляете профпатристическую работу в школе по противодействию идеологии экстремизма и терроризма?
3. Каким образом вы будете организовывать теоретич и перспективное планирование деятельности по обеспечению комплексной безопасности школы ?

1. Сформулируйте условия, необходимые в образовательном учреждении для обеспечения комплексной безопасности.

1. Каковы типичные формы социального поведения школьников? Назовите основные виды профпатристической работы.

Приложение №6

« Положение об аттестации руководящих работников

МКОУ «Краснооктябрьская СОШ».

ФИО _____

В Е Д О М Л Е Н И Е

о дате, месте и времени проведения аттестации

Настоящим уведомляем Вас о том, что Вы приглашаетесь на собеседование 08 апреля 2019 года в 14.00 час. в МКОУ «Краснооктябрьская СОШ» (кабинет директора школы) для проведения аттестации на определение соответствия претендуемой Вами должности заместителя директора.

Председатель школьной аттестационной комиссии _____

С уведомлением ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ г. _____

Приложение №7

« Положение об аттестации руководящих работников

МКОУ «Краснооктябрьская СОШ».

Уведомление

претендента на должность заместителя директора о результатах аттестации

Фамилия, имя, отчество _____

1. Место работы, занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

2. Решение аттестационной комиссии _____

1. Количественный состав комиссии _____

2. На заседании присутствовало _____

3. Количество голосов:

За - _____

Против - _____

1.5 Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даны) _____

_____ Дата _____

аттестации « ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Решение школьной аттестационной комиссии утверждено приказом

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

С уведомлением ознакомлен (а) _____

дата подпись расшифровка подписи