

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя школа»
Ясногорского района Тульской области**

Принято
педагогическим советом
Протокол
от 28.08.2015 № 1

Утверждаю
Директор МОУ «Первомайская СШ» А.А. Хохлов
приказ от 01.09.2015 № 86



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и сроках проведения аттестации заместителя руководителя (заместитель директора) образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения аттестации заместителя руководителя (зам. директора) МОУ «Первомайская СШ»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1 Положения, является определение соответствия уровня их профессиональной подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя» в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- использование современных технологий управления образовательной организацией;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации основных общеобразовательных и дополнительных общеобразовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
- определение необходимости повышения квалификации аттестуемых.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Критериями оценки профессиональной деятельности заместителя руководителя образовательной организации являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики: нормативно-правовая компетентность,

основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; стабильные показатели деятельности образовательной организации; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательной деятельности, основным и дополнительным общеобразовательным программам.

1.7. Аттестация для заместителя руководителя образовательной организации является обязательной.

1.8. Аттестация заместителя руководителя образовательной организации проводится аттестационной комиссией, созданной в МОУ «Первомайская СШ»

2. Порядок аттестации руководителей образовательных организаций

2.1. Аттестация заместителя руководителя образовательной организации проводится один раз в 3 года в отношении заместителя руководителя, не имеющего квалификационной категории (первой или высшей).

Отказ работника от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения дисциплинарного взыскания в соответствии со статьями 21 и 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Аттестация проводится в следующих случаях:

- после окончания срока действия первой (высшей) квалификационной категории по должности «заместитель руководителя»;
- по истечению трехлетнего срока с даты предыдущей аттестации.

Внеочередная аттестация заместителя руководителя может проводиться в случаях, когда:

- сумма баллов оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности образовательной организации ниже нормы, установленной нормативными правовыми актами Управления образования для каждого типа образовательной организации;
- имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей заместителя руководителя, повлекших применение дисциплинарных взысканий.

Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

2.3. Аттестации не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместителя руководителя, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет; заместителя руководителя в период временной нетрудоспособности.

Аттестация указанных заместителей руководителей проводится после возобновления исполнения ими трудовых обязанностей и не ранее чем через один год.

2.4. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя является представление, составленное по форме содержащейся в приложении 1 к Положению. Представление на аттестуемых готовится руководителем образовательной организации и направляется в аттестационную комиссию.

2.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении заместителем руководителя повышения квалификации.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Представление и акт направляются в аттестационную комиссию.

После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление (приложение 2 к настоящему Положению) с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

2.6. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Аттестация для каждого заместителя руководителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует аттестационную комиссию до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

2.7. Заместитель руководителя в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

- для определения профессиональных компетенций - тестирование с использованием компьютерной техники;
- для определения результативности - представление результатов реализации программы развития организации или плана перспективного развития образовательной организации с обязательной компьютерной презентацией.

Компьютерное тестирование - это процедура оценки знаний руководителя в области организации образовательной деятельности и управленческих компетенций в правовой, коммуникативной, информационной областях, связанных с осуществлением руководителем управленческой деятельности, с использованием персонального компьютера. Компьютерное тестирование проводится в дистанционной форме на основании заключенного договора с ИПК ППРО ТО. Успешно прошедшим компьютерное тестирование считается заместитель руководителя, получивший не менее 70 % от максимально возможного количества баллов.

Результаты компьютерного тестирования отражаются в протоколе результатов тестирования, включающий автоматизированный выход после окончания тестирования. Протокол результатов компьютерного тестирования направляется из ИПК ППРО ТО в аттестационную комиссию.

По итогам представления результатов деятельности составляются экспертные заключения (приложение 4 к настоящему Положению) с оценкой профессиональных знаний аттестуемого, которые направляются в аттестационную комиссию. Успешно прошедшим считается заместитель руководителя, получивший не менее 70 % от максимально возможного количества баллов.

Результаты первого и второго этапов квалификационных испытаний не суммируются.

2.8. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя» образовательной организации;
- не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя» образовательной организации.

3. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы.

3.1. Аттестация заместителей руководителей образовательных организаций проводится аттестационной комиссией МОУ «Первомайская СШ», состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым для проведения аттестации заместителя руководителя образовательной организации.

3.3. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением.

3.4. При формировании состава аттестационной комиссии должна быть исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.5. Основными задачами комиссии является:

- организация и проведение аттестации заместителя руководителя образовательной организации: приём представлений на заместителя руководителя, подлежащих аттестации; утверждение графика аттестации;
- согласование методических рекомендаций по проведению аттестации заместителя руководителя образовательной организации;

- информационно-методическое обеспечение аттестации заместителя руководителя образовательной организации;
- информирование заместителя руководителя образовательной организации о дате, месте и времени проведения аттестации;
- проведение квалификационных испытаний для аттестующийся заместителя руководителя;
- проведение консультаций для аттестуемых по подготовке и проведению аттестации;
- принятие решения о соответствии или несоответствии занимаемой должности заместителя руководителя.

3.6. В состав аттестационной комиссии входят представители первичной организации профсоюза работников образования, родительской общественности, научных организаций, общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений, работников образовательного учреждения.

В состав аттестационной комиссии по согласованию могут входить представители органов местного самоуправления, работники Управления образования, представители общественных организаций и политических партий.

3.7. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом МОУ «Первомайская СШ»,

3.8. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя.

3.9. Организацию работы и делопроизводство аттестационной комиссии осуществляет ее секретарь.

3.10. Представление на заместителя руководителя о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

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

3.12. Процедура принятия решения аттестационной комиссией в отношении заместителя руководителя осуществляется в его отсутствие открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной. При равном количестве голосов решение принимается в пользу заместителя руководителя образовательной организации.

3.13. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

3.14. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- организовать проведение аттестации на соответствие должности «заместитель руководителя» образовательной организации на основании представления;
- организовать работу по информационно-методическому обеспечению процесса аттестации;
- информировать аттестуемого о ходе и результатах аттестации;
- разрабатывать учебно-методические документы и реализовывать их в своей деятельности.

3.15 Члены аттестационной комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования Нижегородской области по вопросам аттестации, квалификационные требования по должностям руководителей учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной деятельности, формы и процедуры аттестации руководящих работников;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при выполнении экспертно-аналитической работы процедуры аттестации;
- вести экспертно-аналитическую работу в составе аттестационной комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии, и заносится в аттестационный лист аттестуемого (приложение 3 к настоящему Положению). Аттестационная комиссия вносит в протокол и аттестационный лист

рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются аттестованному после подведения итогов голосования под роспись в аттестационном листе. При проведении следующей аттестации в аттестационную комиссию представляется копия аттестационного листа предыдущей аттестации для решения вопроса о выполнении рекомендаций.

4.2. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом МОУ «Первомайская СШ»,

4.3. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле заместителя руководителя.

4.4. В случае признания заместителя руководителя образовательной организации по результатам аттестации не соответствующим 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в образовательной организации 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.

4.5. Решение аттестационной комиссии о соответствии квалификационным требованиям или занимаемой должности действует в течение 3-х лет со дня аттестации.

4.6. Результаты аттестации руководитель вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата 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, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж работы на руководящих должностях _____.
7. Рекомендации аттестационной комиссии _____
8. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует (не соответствует) занимаемой должности Заместителя руководителя образовательной организации)
9. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
На заседании присутствовало _____ членов комиссии,
количество голосов "за" _____, "против" _____.
10. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись, дата)

В Аттестационную комиссию
МОУ «Первомайская СШ»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____,
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование образовательной организации)
аттестуемого с целью установления соответствия квалификационным требованиям,
предъявляемым к должности руководителя образовательной организации.

I. Общие сведения

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
2. Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а), полученная специальность и квалификация) _____
3. Образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" _____
4. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов) _____
5. Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов) _____
6. Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж работы на руководящих должностях _____.

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

1. Наличие наград, год награждения _____
2. Наличие ученой степени, почетного звания, год присвоения _____
3. Наличие печатных и научных работ _____
4. Другие профессиональные достижения _____

III. Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств (соответствие профессиональных, деловых и личностных качеств квалификационным требованиям, предъявляемым к должности)

1. Профессиональные качества (профессиональные знания и практический опыт, анализ и изучение информации, планирование, принятие, организация и реализация решений, контроль результатов и коррекция выполняемых решений)

[illegible][illegible]

(расшифровка)

С представлением ознакомлен(а) "___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

В

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности _____

(наименование должности и организации)

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Дата рождения _____

2. Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а), полученная специальность и квалификация) _____

3. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики _____

4. Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж работы на руководящих должностях _____.

5. В данной образовательной организации работаю с _____ г.

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

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы _____

С квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательного учреждения, и Положением о порядке аттестации ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись

**Формы заключения о результатах аттестации заместителя руководителя
(зам. директора) образовательной организации**

Заключение о результатах аттестации заместителя руководителя образовательной организации

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

3. Результаты аттестации:

Формы аттестационных процедур	Результат
Компьютерное тестирование	
Представление результатов реализации программы развития организации с обязательной компьютерной презентацией.	

4. Вывод по итогам аттестации: _____

(соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя», не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»).

5. Рекомендации аттестуемому (нужное подчеркнуть).

- получить дополнительное профессиональное образование в области управления (пройти профессиональную переподготовку)
- изучить нормативно-правовую базу сферы образования
- изучить нормы СанПиНа и СНиПы
- пройти курсовую подготовку
- другое _____

Дата «___» _____ 20___ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Ознакомлен(а)

(подпись аттестуемого)

Дата «___» _____ 20___ год

Форма заключения о представлении результатов реализации программы развития организации с обязательной компьютерной презентацией

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы

3. Результаты аттестации:

Критерии оценки представления результатов реализации программы развития организации с обязательной компьютерной презентацией

Критерии оценивания:

0 баллов, если отчет не соответствует данному критерию;

1 балл, если отчет частично соответствует критерию;

2 балла, если отчет в основном соответствует критерию;

3 балла, если отчет полностью соответствует критерию.

Максимальное количество баллов-30, на соответствие занимаемой должности «руководитель» необходимо набрать не менее 21 балла.

№	Требования к публичному отчету	Представленность (макс. балл по критерию - 3)
1	Полнота и системность отчета, отражение в нем системного характера программы развития ОО, охват всех подсистем и связей между ними и внешней средой	
2	Индивидуальность отчета, его соответствие специфике программы развития школы, ее коллектива, авторский характер документа	
3	Информативность отчета	
4	Ясность, логичность, последовательность изложения	
5	Обоснованность выбранных индикаторов и их интерпретация	
6	Аргументированный анализ результатов реализации программы развития	
7	Наличие проблемно-ориентированного анализа и понимание проблем, которые еще предстоит решить	
8	Эффективность использования ресурсов	
9	Культура оформления презентации	
10	Умение представить результаты деятельности ОО по реализации программы развития ОО на защите.	
	ИТОГО:	

4. Вывод по итогам аттестации: _____

(соответствует занимаемой должности « заместитель руководителя», не соответствует занимаемой должности « заместитель руководителя»).

5.Особые мнения членов аттестационной комиссии: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____/

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____/

АКТ

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на аттестацию

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем

присутствии _____

____ (должность, фамилия, инициалы начальника отдела, сектора управления образования, иных сотрудников)

Аттестуемый

____ ознакомился(ась)

с представлением.

Аттестуемый

____ (фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением

от «__» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Образец приказа

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя школа»
Ясногорского района Тульской области**

П Р И К А З

00.00.2013

№ 000 -о

с.Просек

**Об утверждении положения «О порядке аттестации
заместителей руководителя (зам.директора) муниципального
образовательного учреждения»**

На основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Трудового Кодекса Российской Федерации, пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке аттестации заместителя руководителя (директора, заведующего) муниципального образовательного учреждения Просецкой средней общеобразовательной школы
2. Установить дату вступления в силу прилагаемого положения 01 октября 2015 г.
3. Иванову А.И. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Образец приказа

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя школа»
Ясногорского района Тульской области**

П Р И К А З

00.00.2015

№ 000

**О проведении аттестации заместителей руководителя ОУ (наименование)
в 20__ году.**

На основании Положения о порядке аттестации заместителя руководителя МОУ «Первомайская СШ», утвержденного приказом МОУ «Первомайская СШ» от 00.00.2015 № 000
п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в 20__ году аттестацию заместителей руководителя Ф.И.О. ОУ (наименование).
2. Утвердить прилагаемый график проведения аттестационных процедур на 20__ год (приложение № 1)
3. Утвердить состав аттестационной комиссии (приложение №2)
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ОУ

.....

**Состав аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя ОУ
(наименование)**

Председатель аттестационной комиссии: Ф.И.О. директора ОУ

Заместитель председателя аттестационной комиссии: Ф.И.О., должность

Ответственный секретарь аттестационной комиссии Ф.И.О., должность

Члены аттестационной комиссии:

1 Ф.И.О., должность

2 Ф.И.О., должность

Образец приказа

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя школа»
Ясногорского района Тульской области**

П Р И К А З

00.00.2015

№ 000

Об утверждении решения аттестационной комиссии

На основании Положения о порядке аттестации заместителя руководителя МОУ «Первомайская СШ», утвержденного приказом МОУ «Первомайская СШ» а от 00.00.2015 № 000, решения аттестационной комиссии от 00.00.2015 ,протокол № 0

приказываю:

1. Признать Ф.И.О. аттестованной по должности «заместитель руководителя (заместитель директора, заместитель заведующего) сроком на 3 года.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор