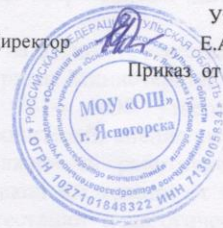


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная школа»
г. Ясногорска Тульской области

Принято
решением Совета школы
Протокол от 01.09.2015 № 1

Директор



Утверждаю

Е.А. Демина

Приказ от 04.09.2015 № 74

ПОРЯДОК

АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру аттестации назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений (далее – руководящие работники).

2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность заместителей руководителя являются Трудовой кодекс Российской Федерации, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования», письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 N 03-515/59 "Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

3. Аттестация руководящих работников является обязательной и проводится на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой.

Под категорией «руководящие работники» подразумевается следующий круг должностей:

- заместитель директора,
- руководитель структурного подразделения

4. Аттестация вновь назначаемых руководящих работников проводится на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

Аттестация руководящих работников, ранее имеющих квалификационную категорию по должности, проводится на «соответствие требованиям квалификационной характеристики» один раз в три года.

Аттестации не подлежат беременные женщины.

Руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

5. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителя руководителя является определение возможностей аттестуемого по управлению образовательным учреждением с учетом:

- уровня базового образования;
- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;
- сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) руководящей работы;
- знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом, управления технологией;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

6. При назначении лиц на должности руководящих работников пользуются предпочтением кандидатуры педагогов из числа наиболее перспективных, инициативных педагогических работников, эффективно организующих процесс обучения и воспитания, при этом показывающих высокие результаты в процессе своей педагогической деятельности и регулярно повышающих свою профессиональную квалификацию.

7. Целями аттестации ранее аттестованных руководящих работников учреждений являются:

- а) объективная оценка деятельности руководящих работников;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы школы;
- в) стимулирование профессионального роста руководящих работников.

II. Организация проведения аттестации руководящих работников школы.

1. Для проведения аттестации руководящих работников директор школы:

а) образует аттестационную комиссию и утверждает её состав;

б) организует подготовку необходимых документов для работы аттестационной комиссии;

2. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности руководящих работников, является представление-характеристика в аттестационную комиссию директора школы (приложение 1):

3. Представление – характеристика на лиц, назначаемых на должности руководящих работников, должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

а) опыт и результаты предыдущей педагогической работы;

б) сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;

в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, учащихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

4. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность руководящих работников в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв).

Отзыв готовится:

- на заместителей руководителя директором школы;

- на руководителей структурных подразделений – курирующим заместителем директора.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации (приложение 2).

Ответственный за отзыв знакомит аттестуемого с отзывом под роспись и представляет отзыв в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (приложение 3).

5. Для проведения аттестации руководящих работников издается приказ, в котором утверждаются:

- а) состав аттестационной комиссии;
- б) график проведения аттестации.

6. Руководящие работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

7. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию руководящим работником, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист аттестуемого с данными предыдущей аттестации.

8. Ранее аттестованный руководящий работник, подлежащий аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

9. Аттестация может проводиться с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

- 1) болезнь аттестуемого руководящего работника, подтвержденная больничным листом;
- 2) командировка аттестуемого руководящего работника;
- 3) ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого руководящего работника;
- 4) иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

10. Оценка деятельности аттестуемого определяется на основе квалификационных требований, при этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого.

11. По итогам аттестации в течение 10 дней издается приказ по школе и заполняется аттестационный лист (приложение 4). Аттестационный лист заполняется в одном экземпляре, вручается работнику, проходящему аттестацию. Копия аттестационного листа хранится в личном деле руководящего работника.

12. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящего работника рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

В аттестационную комиссию
по аттестации заместителей руководителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование образовательного учреждения)

1. _____

Ф.И. О. (полностью):

представляется для аттестации _____

(укажите должность и наименование

образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома)

5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки) _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

8. Основанием для аттестации лица, претендующего на руководящую должность, являются:

8.1. Опыт и результаты предыдущей работы;

8.2. Уровень профессиональных компетенций;

9. Заключительный вывод: Ф.И.О. (полностью) рекомендуется (не рекомендуется) на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристики по должности

Должность руководителя _____

(подпись)

(ф.и.о.)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен _____

(подпись)

(ф.и.о.)

« _____ » _____ 20__ г.

Должность руководителя _____
(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.

к Порядку аттестации заместителей руководителя

АКТ

« ___ » _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом
об исполнении должностных обязанностей
подлежащим аттестации руководящим работником

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

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

ознакомил _____

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации
руководителя _____

о _____

(указать существо вопроса)

Аттестуемый _____

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении должностных обязанностей 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)

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, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____

6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии: _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Дата принятия решения аттестационной комиссией _____

Председатель аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приказ муниципального казенного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» от _____ 20__ № _____

Директор _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а): _____
 (подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, (не согласна))

 (подпись) (расшифровка подписи)

