

УТВЕРЖДЕНО
на педсовете МКОУ СОШ № 1
г. Суrowикино
протокол от 19.12.18г. № 3

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома
В.С. Златкевич
«20» 12 2018 г.

Введено в действие
приказом директора
МКОУ СОШ № 1 г. Суrowикино
от 20.12.18г. № 244
Директор МКОУ СОШ № 1
г. Суrowикино
О.А. Конорева
«20» 12 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации заместителя директора МКОУ СОШ № 1 г. Суrowикино

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.2 Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителя директора по УВР, ВР (далее «заместителя директора») при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.3 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия заместителем директора занимаемой должности и установления квалификационной категории на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, на основе оценки профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4 Основными задачами аттестации являются:

- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, его методологической культуры, личностного профессионального роста, использование им современных технологий управления образовательным учреждением.
- Повышение эффективности и качества процесса управления образовательным учреждением
- Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения.
- Определение направлений повышения квалификации заместителя директора школы.

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

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и регламент работы

2.1 Аттестацию заместителя директора проводит аттестационная комиссия образовательного учреждения (далее – аттестационная комиссия).

2.2 Аттестационная комиссия формируется из членов педагогического коллектива школы с высшей квалификационной категорией, председателя школьного комитета профсоюза, членов МС школы, директора школы.

Школьная аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем школьной аттестационной комиссии является директор школы, секретарь выбирается из членов аттестационной комиссии.

2.3 Заседания аттестационной комиссии проводится по необходимости.

2.4 Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

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

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- Возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью.
- Председательствует на заседании аттестационной комиссии.
- Ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчёт голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования.
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.6 Секретарь аттестационной комиссии:

- Организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии.
- Вносит предложения по формированию повестки дня заседания аттестационной комиссии.
- Уведомляет членов аттестационной комиссии о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии.
- Ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- Оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.
- Оформляет по результатам аттестации аттестационные листы. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

2.7.1 В праве:

- Изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии.
- Выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам.
- Задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на её заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии.
- 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.

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

2.8. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей её членов, имеющих право голоса.

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя комиссии, секретарём и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

2.11. Аттестуемый присутствует на заседании аттестационной комиссии.

2.12. По итогам решения аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности и присвоении квалификационной категории издается приказ.

3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и установления квалификационной категории

3.1. Аттестация проводится периодически не реже одного раза в 5 лет.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.2. Аттестации не подлежат:

- Беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.
- Заместитель директора, находящийся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

- Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия заместителя директора занимаемой им должности сохраняется до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности заместителя директора после перерыва в работе.

3.4. Основанием для подтверждения соответствия занимаемой должности заместителя директора является представление руководителя (далее - представление).

Представление подается руководителем в школьную аттестационную комиссию по форме, согласно приложению № 1 к настоящему положению.

3.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (эффективности управленческой деятельности, наличие исполнительской дисциплины), информацию о профессиональной переподготовке, прохождении заместителем директора курсов повышения квалификации, сведения о результатах предыдущей аттестации, и т.д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 5 дней до начала аттестации.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своём несогласии с представлением.

3.6. При аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемый проходит квалификационные испытания в следующих формах:

- собеседование для определения уровня компетентности, согласно приложению №2 к настоящему положению;
- самоанализ управленческой деятельности, подтверждающий соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

3.7. Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, проходят квалификационные испытания в следующих формах:

- представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками (портфолио);
- проведение делового совещания по функционалу, семинара, круглого стола, родительского собрания и др. (по выбору аттестуемого).

3.8. Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, проходят квалификационные испытания в следующих формах:

- публичная презентация результатов управленческой деятельности или представление портфолио;
- проведение научно-практического семинара или тематического педагогического совета по одному из аспектов управленческой деятельности.

- Публикация работ и размещение материалов из опыта работы в сети Интернет.

3.9. Профессиональная деятельность заместителя директора оценивается аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации аттестуемого установленным квалификационным требованиям.

При этом должны учитываться:

- Профессиональные знания и опыт работы.
- Умение применять современные средства и методы управления.

3.10. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится аттестационной комиссией до сведения аттестуемого.

3.11. 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. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.12. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.13. По результатам аттестации заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- Соответствует занимаемой должности заместителя директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе муниципального казенного общеобразовательного учреждения.
- Не соответствует занимаемой должности заместителя директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе общеобразовательного учреждения.
- Соответствует первой (или высшей) квалификационной категории по должности заместителя директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе общеобразовательного учреждения.
- Не соответствует первой (или высшей) квалификационной категории по должности заместителя директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе общеобразовательного учреждения.

3.14. Результаты аттестации заместителя директора общеобразовательного учреждения сообщают ему после проведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в протокол аттестационной комиссии.

3.16. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора, утверждается приказом руководителя учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

3.17. Выписка из приказа руководителя учреждения о результатах аттестации выдается заместителю директора не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

3.18. Споры по вопросам аттестации заместителя директора по УВР или ВР рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора

Калинина Н.А.

Приложение 1

к положению о порядке проведения
аттестации заместителя директора по УВР

В аттестационную комиссию
МКОУ СОШ №1 г. Суровикино
Волгоградской области

**Представление
об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период
заместителя директора по УВР**

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

Дата рождения _____ (число, месяц, год)

Сведения об образовании _____ (полное наименование образовательного учреждения)
_____ дата окончания

полученная специальность _____

квалификация по диплому _____

(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации _____

_____ (наименование курсов, учреждения профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)

Занимаемая должность (для лица, претендующего на вакантную должность руководителя, указать должность, занимаемую им до аттестации) _____

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Имеющиеся награды и звания _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и опыт работы;
- умение самообучаться;
- знание своих прав и обязанностей;
- знание нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации).

2. Деловые качества:

- управление подчиненными;
- урегулирование конфликтов;
- планирование работы своих подчиненных;
- авторитетность;
- способность к передаче профессионального опыта.

3. Личностные качества:

- стрессоустойчивость
- коммуникабельность
- доброжелательность
- этичность поведения
- стиль общения и т.д.

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

Дата