

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 15.02.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МАОУ «СГ № 14»
№ 075/1-о от 16.02.2021

Положение о порядке аттестации заместителей директора МАОУ «СГ № 14» г. Северодвинска на соответствие занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 36 областного закона от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Северодвинская гимназия № 14» города Северодвинска (далее - Положение), в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение регулирует и регламентирует аттестацию заместителей директора на соответствие занимаемой должности в отношении следующих категорий работников:

1.2.1. лиц, претендующих на должность заместителя директора МАОУ «СГ № 14» г. Северодвинска;

1.2.2. действующих заместителей директора МАОУ «СГ № 14» г. Северодвинска.

1.3. Виды аттестации:

1.3.1. *первичная аттестация* лица, вновь назначенные заместители директора МАОУ «СГ № 14» г. Северодвинска подлежат обязательной аттестации в течении 6 месяцев со дня назначения на должность.

1.3.2. *периодическая аттестация* заместителя директора МАОУ «СГ № 14» г. Северодвинска проводится не реже одного раза в пять лет.

1.4. *Целью первичной аттестации* является определение соответствия профессиональных умений, навыков и профессиональных качеств лица, назначенного на должность заместителя директора МАОУ «СГ № 14» г. Северодвинска требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

1.5. *Целью периодической аттестации* является определение соответствия действующего заместителя директора МАОУ «СГ № 14» г. Северодвинска занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы и установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н (ред. от 31.05.2011).

1.6. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и

результативности деятельности заместителя директора и определения их соответствия занимаемой должности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, профессионального и личного роста;
- повышение эффективности, качества и результатов труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ.

1.7. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность,
- гласность,
- открытость,

обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия, при возобновлении работы в должности заместителя директора, при перерывах в работе.

1.9. Периодической аттестации не подлежат заместители директора:

1.9.1. беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных в настоящем подпункте возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска;

1.9.2. отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных в настоящем подпункте возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация заместителей директора осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Для проведения аттестации заместителей директора ежегодно издается приказ по школе:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора (далее - аттестационная комиссия);
- об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность заместителя директора утверждается дополнительно.

2.3. Аттестация заместителя директора (по УР, ВР, безопасности и др.) проводится в форме собеседования или теста.

2.4. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МАОУ «СГ № 14»

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят:

- директор МАОУ «СГ № 14» г. Северодвинска;
- заместители руководителя МАОУ «СГ № 14»

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты из других муниципальных общеобразовательных учреждений с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии назначается директор МАОУ «СГ № 14»

г. Северодвинска, заместителем председателя - заместитель руководителя МАОУ «СГ № 14»

г. Северодвинска. Секретарем аттестационной комиссии назначается секретарь МАОУ «СГ № 14»

г. Северодвинска.

Лица, входящие в состав аттестационной комиссии, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной при проведении аттестации заместителей руководителя МАОУ «СГ № 14» г. Северодвинска.

2.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденного приказом директора школы, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

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

2.7. При проведении аттестации оценивается уровень профессиональных качеств, знаний аттестуемых и «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н. Аттестуемые проходят квалификационные испытания в форме собеседования или тестирования, которая включает объективный анализ уровня компетентности для лиц, претендующих на занимаемые должности руководящих работников. Тестирование проводится по тестовым заданиям, утвержденным аттестационной комиссией. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75% заданных вопросов.

3. Проведения аттестации.

3.1. Для проведения аттестации директор вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение 2), в котором содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по специальности;
- информация о получении дополнительного профессионального образования;
- результаты предыдущих аттестаций;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Директор школы знакомит аттестуемого с представлением под роспись. После ознакомления с представлением аттестуемый по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.2. Аттестация проводится с участием аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие. При наличии уважительных причин, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные аттестуемым, характеризующие его профессиональную деятельность (в случаях их представления)

3.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.5. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

3.6. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения;
- не соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.7. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который заполняется в одном экземпляре, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

3.7. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самим аттестуемым.

3.8. На аттестуемого работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее присвоения секретарь аттестационной комиссии составляет выписка из протокола, содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, наименовании должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении аттестационной комиссии.

3.9. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора не позднее 3 рабочих дней со дня ее заседания.

3.10. 1 экземпляр выписки из протокола заседания Комиссии, приказа о результатах аттестации и аттестационный лист (Приложение 3) выдается Аттестуемому в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией и 1 экземпляр - хранится в личном деле Аттестуемого.

3.11. С заместителем директора, 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 данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.12. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок принятия и срок действия Положения

4.1. Данное Положение утверждается приказом руководителя МАОУ «СГ № 14» г. Северодвинска.

4.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

4.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования и (или) Устава МАОУ «СГ № 14» г. Северодвинска в части, затрагивающей организацию и осуществление аттестации педагогических работников, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

Приложение 1

В аттестационную комиссию
МАОУ «СГ № 14» г. Северодвинска

От _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 _____ году на соответствие требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения / соответствие занимаемой должности заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

(нужное подчеркнуть)

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы (установление возможности назначения на должность заместителя руководителя / подтверждение соответствия занимаемой должности)

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

общий трудовой стаж: _____

стаж педагогической работы (по специальности): _____

в данной должности; в данном учреждении: _____

стаж административной работы: _____

дата предыдущей аттестации: _____

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: _____

Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет, предшествующие аттестации):

С порядком проведения аттестации заместителей руководителя МАОУ «СГ № 14» г. Северодвинска ознакомлен(а).

Не возражаю против использования моих персональных данных с целью систематизации, накопления, автоматизированной обработки данных по аттестации педагогических работников в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения:

- 1) копия аттестационного листа предыдущей аттестации;
- 2) копия диплома об образовании;
- 3) копия удостоверения, справки о повышении квалификации (за последние 3 года);
- 4) копия трудовой книжки: первой страницы и страницы с последней записью о приеме на работу в данное образовательное учреждение в данной должности;
- 5) копия первой страницы паспорта.

« ____ » _____ 20____ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон _____

В аттестационную комиссию
МАОУ «СГ № 14» г. Северодвинска

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на заместителя руководителя МАОУ «СГ № 14» г. Северодвинска для проведения аттестации с целью соответствия занимаемой должности

I. Ф.И.О. _____

1. Общие сведения об аттестуемом _____

2. Год и дата рождения: _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____

4. Сведения об образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание): _____

5. Общий трудовой стаж: _____

6. Стаж педагогической работы: _____

7. Стаж работы в занимаемой должности: _____

8. Дата предыдущей аттестации, решение аттестационной комиссии: _____

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

10. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате представления: _____

II. Оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого:

III. Результаты профессиональной деятельности за межаттестационный период:

IV. Рекомендации по установлению соответствия занимаемой должности:

Дата представления: _____

Директор МАОУ «СГ № 14»

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а)

” ”

20 г.

(подпись аттестуемого)

(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 педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж: _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии

9. Решение аттестационной комиссии:

*соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует
занимаемой должности (указывается наименование должности)*

10. _____

Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12. _____ Количество голосов за _____, против _____

Председатель _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной
комиссией

Приказ _____
(дата и номер приказа MAOY «CG № 14»)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись педагогического работника)

(дата)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)