

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ:

решением педагогического совета МКОУ
"Гришенская средняя общеобразовательная
школа" от «08» февраля 2018г.

Директор МКОУ "Гришенская средняя
общеобразовательная школа"

Протокол № 5



Ю.П.Бирюков

Приказ №3/3 от 08 февраля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА МКОУ
"ГРИШЕНСКАЯ СОШ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации заместителя директора, осуществляющего образовательную деятельность (далее - Положение), определяет процедуру проведения аттестации заместителя директора и сроки ее проведения.

1.2. Аттестация заместителя директора организации проводится в целях объективной оценки качества и результативности его деятельности и соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы организации, стимулирования профессионального роста заместителя директора.

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителю директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Заместитель директора подлежит обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя директора.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по личному решению заместителя директора организации;
- по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора; изменения условий оплаты труда заместителя директора.

1.7. По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

1.8. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия, в том числе при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

1.9. Для подготовки к аттестации заместитель директора организации, подлежащий аттестации, обязан пройти курсы повышения квалификации не позднее трех лет, предшествующих аттестации.

2. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ

2.1 Аттестация заместителя директора проводится на основании письменного заявления претендента на должность заместителя директора (Приложение 1) аттестационной комиссией, персональный состав которой утверждается приказом директора школы.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

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

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

2.6. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

2.8. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.9. О проведении аттестации заместителя директора издается приказ по школе, содержащий следующие положения:

- об утверждении списка заместителей директора, подлежащих аттестации;
- назначении ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- сроках проведения аттестации заместителя директора.

2.10. Приказ о проведении аттестации заместителя директора доводится до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

Директор школы не позднее, чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого заместителя директора с отзывом о профессиональной деятельности заместителя директора, составленным по установленной форме (Приложение 2).

2.11. Аттестуемый заместитель директора вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

2.12. В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

2.13. При очередной аттестации заместителя директора в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- отзыв;
- экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора организации на основе результатов квалификационного испытания;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

2.14. При внеочередной аттестации заместителя директора в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- отзыв;
- основание для аттестации (заявление заместителя директора или решение работодателя);
- экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора на основе результатов квалификационного испытания;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

2.15. При аттестации в случае назначения на должность заместителя директора в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- заключение аттестационной комиссии на основе результатов квалификационного испытания в АК ИПКРО и собеседования в образовательной организации.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии после прохождения квалификационного испытания в краевой экспертной группе и при наличии экспертного заключения по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя директора на основе результатов квалификационного испытания. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации, заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.2. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению председателя комиссии без участия аттестуемого.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв директора организации.

3.4. С аттестуемым заместителем директора после прохождения им первой части квалификационного испытания в форме тестирования (самоанализа результатов реализации комплексной программы развития) проводится собеседование.

3.5. Собеседование строится как диалог аттестуемого и членов аттестационной комиссии, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики типа и вида организации, в которой работает аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. Вопросы в рамках собеседования разворачиваются в определенной логике, что позволяет оценить уровень развития профессиональной компетентности заместителя директора, определить его соответствие (несоответствие) занимаемой должности или соответствие занимаемой должности с учетом рекомендаций. Время, отводимое на собеседование не должно превышать 60 минут.

3.6. В ходе собеседования заместитель директора демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современной организацией, соотносит данную проблему с потребностями организации и собственной управленческой деятельностью. При проведении собеседования учитываются результаты повышения квалификации аттестуемого.

3.7. Критерии оценивания собеседования для заместителей директора, проходящих

очередную (внеочередную) аттестацию:

- знание нормативных и правовых актов в сфере образования;
- умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения;
- понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями организации и образовательного

сообщества;

- умение полно, всесторонне проанализировать проблему;
- умение предъявить результаты собственной управленческой деятельности, достоверность и значимость полученных результатов;
- логичность и последовательность изложения;
- аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции;
- умение четко обозначить задачи, дальнейшие перспективы собственной управленческой деятельности.

3.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого заместителя директора организации открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель руководитель организации прошел аттестацию.

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

- соответствует занимаемой должности заместителя директора школы;
- соответствует занимаемой должности заместителя директора школы, с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности заместителя директора школы.

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

3.11. При наличии рекомендаций, данных заместителю директора в ходе заседания аттестационной комиссии, директор школы, не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя директора.

3.12. В случае невыполнения заместителем директора рекомендаций к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

3.13. При повторном невыполнении рекомендаций заместитель директора может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

3.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в недельный срок утверждается приказом директора школы.

3.15. Отзыв, копия приказа об итогах аттестации формируются в аттестационное дело заместителя директора.

3.16. В случае признания заместителя директора 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.

3.17. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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.

3.18. Заместитель директора вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 1
к Положению о порядке проведения аттестации
заместителей директора
МКОУ "Гришенская СОШ"

В аттестационную комиссию
по аттестации заместителей директора
МКОУ "Гришенская СОШ"
от

(фамилия, имя, отчество)

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как заместителя директора _____

(указать должность и наименование организации)

Общий стаж работы _____ лет, в том числе: в данной должности _____ лет;
стаж педагогической деятельности _____ лет; стаж руководящей
деятельности _____ лет.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном)

(наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки,
специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации,
профессиональной переподготовки

(указываются сведения за последние три года)

Сведения о наличии ученой степени _____

Сведения о наличии ученого звания _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения:

сведения о наградах, почетных званиях и др.

В настоящее время работаю в должности

К заявлению прилагаются следующие документы: копия паспорта; трудовую книжку; копия документа о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, профессиональной переподготовки, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы.

« _____ » _____ 201__г .

подпись

расшифровка

Приложение 2
к Положению о порядке проведения аттестации
заместителей директора
МКОУ "Гришенская СОШ"

ОТЗЫВ
о профессиональной деятельности заместителя директора МКОУ
"Гришенская СОШ"

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование организации)

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

(уровень образования, образовательное учреждение, год окончания)

Специальность по диплому: _____

Квалификация по диплому: _____

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности:

(уровень образования, наименование образовательной организации, наименование курсов, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет,

в том числе стаж педагогической работы _____ лет,

стаж работы в должности заместителя директора _____ лет,

в том числе в данной образовательной организации _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководитель
организации

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации « _____ »

_____ 20 _____ г.

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

2. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

Вывод: соответствует (не соответствует) занимаемой должности
заместителя директора.

Рекомендации:

_____ (указываются при наличии рекомендаций)

Директор МКОУ "Гришенская СОШ":

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) «____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)