УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 12.01.2013г. № 3-О

Положение
о порядке проведения аттестации административных работников (заместителей директора и директора) на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей директора муниципального образовательного учреждения «Крутоярская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение), реализующего начальную, основную и среднюю образовательные программы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений. Дополнения к Разъяснениям по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение регулирует и регламентирует аттестацию административных работников в отношении следующих категорий работников:

1.3.1. установление соответствия уровня квалификации лиц, претендующих на должность заместителя директора и директора Учреждения, требованиям к квалификации;

1.3.2. подтверждение соответствия занимаемым должностям действующих заместителя директора и директора Учреждения 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, использования ими современных технологий;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к оценке исполнения должностных обязанностей, профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности.

1.5. Основными принципами аттестации являются: гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1. Формирование аттестационной комиссии, её состав и регламент работы

1.1. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя директора и директора, и действующего заместителя директора и директора Учреждения, проводится аттестационной комиссией Учреждения персональный состав и график заседаний которой, утверждается приказом директора Учреждения. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

1.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей администрации Учреждения, педагогов Учреждения, заслуги которых отмечены отраслевыми и государственными наградами Российской Федерации, педагогов Учреждения высшей квалификационной категории, руководителей школьных методических объединений.

1.3. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек. Председателем аттестационной комиссии является директор Учреждения.

1.4. Аттестуемый имеет право присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

1.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

1.6. При прохождении аттестации заместитель директора или директор, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

1.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

1.8. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарём. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах.

1.9. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись сразу после принятия решения аттестационной комиссией.

1.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Учреждения.

1.11. Аттестационный лист и приказ направляются к секретарю Учреждения в срок не позднее трех календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией, для занесения в личное дело работника.

2. Организация и проведение аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора

2.1. Кандидаты на должность заместителя директора , директора и вновь назначенный заместитель проходят аттестацию в форме собеседования.

2.2. В ходе изучения документов аттестуемого, проводится определение соответствия уровня квалификации заместителя директора и директора Учреждения квалификационным характеристикам должности, устанавливается уровень его профессионализма.

2.3. Аттестационная комиссия имеет право запросить информацию с предыдущего места работы кандидата на должность заместителя директора и директора Учреждения.

2.4. Для аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора, директора и вновь назначенного заместителя, в аттестационную комиссию подаются следующие документы:

- заявление (Приложение №1);
- аттестационный лист (Приложение №2);
- согласие на обработку персональных данных (для кандидата на должность);
- копии документов о профессиональном образовании, заверенные работодателем (для кандидата на должность);
- резюме (для кандидата на должность).

3.5. Заседание аттестационной комиссии назначается не позднее 15 дней со дня подачи документов.

3.6. Работодатель доводит до сведения аттестуемого информацию о дате, месте и времени проведения его аттестации письменно не позднее, чем за семь дней до начала аттестации.

3.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, определяется другая дата.

Неявка аттестуемого без уважительной причины рассматривается как отказ от аттестации.

В случае поступления от лица, претендующего на должность заместителя директора и директора Учреждения, заявления об отказе, его аттестация не проводится.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в присутствии аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.9. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации лиц, претендующих на должность заместителя директора, директора и вновь назначенного заместителя директора и директора, требованиям к квалификации, предъявляемые Учреждением к должностям заместителей директора и директора Учреждения, принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к

должности (указывается должность);

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности (указывается должность).

3.10. В порядке исключения аттестационная комиссия может дать рекомендацию о назначении на должность заместителя директора и директора, не имеющего специальной подготовки или стажа работы в соответствии с требованиями к квалификации, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью.

3. Организация и проведение аттестации заместителя директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Заместитель директора и директор, аттестуемый на соответствие занимаемой должности, проходит аттестацию в форме представления результатов деятельности.

3.2. В ходе изучения документов аттестуемого, проводится определение уровня профессиональных качеств и оценка результатов деятельности заместителя директора и директора Учреждения, проходящего очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия заместителя директора и директора Учреждения занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

3.4. Аттестации не подлежат:

- заместители директора и директора, у которых не истек срок действия имеющихся квалификационных категорий (первая и высшая);

- вновь назначенные заместители директора и директора Учреждения, прошедшие аттестацию на соответствие квалификационным требованиям. Аттестация указанных работников возможна через 5 лет;

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

3.5. Для аттестации заместителя директора и директора, в аттестационную комиссию подаются следующие документы:

- заявление (Приложение №1);
- аттестационный лист (Приложение №2);
- аналитический отчет (Приложение №3).

4.6. Заседание аттестационной комиссии назначается не позднее 15 дней со дня подачи документов.

4.7. Работодатель доводит до сведения аттестуемого информацию о дате, месте и времени проведения его аттестации письменно не позднее, чем за семь дней до начала аттестации.

4.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, определяется другая дата.

Неявка аттестуемого без уважительной причины рассматривается как от-

каз от аттестации.

4.9. Решение аттестационной комиссии принимается в присутствии аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

4.11. В случае признания заместителя директора или директора по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности:

а) возможно сохранение имеющейся должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии;

б) трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора и директора с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Приложение 1
к Положению о проведения аттестации
заместителя директора

В аттестационную комиссию

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность, место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности заместителя директора по _____
или на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора по _____
Дата последней аттестации _____ (приказ от _____ № _____)

Считаю наиболее приемлемым прохождение экспертизы в форме

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование

(когда и какое образовательное учреждение окончил(а), специальность и квалификация по диплому)

Наличие ученой степени, ученого звания

Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____ лет,

стаж работы в данном учреждении _____ лет,

в данной должности ____ лет

Общий трудовой стаж

Являюсь членом профсоюза (Не являюсь членом профсоюза)

Имею следующие награды

Сведения о повышении квалификации за последние пять лет

С порядком аттестации педагогических работников образовательного учреждения ознакомлен(а).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моём присутствии (без моего присутствия)

_____ 20___ г.	Подпись
Телефон домашний	Телефон служебный
Телефон мобильный	

Приложение 2
к Положению о проведения аттестации
заместителя директора

(название образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

Аттестационный лист

(на подтверждение соответствия занимаемой должности)

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 образовательное учреждение окончил (а), специальность и квалификация по диплому,

ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет 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

10.Количественный состав аттестационной комиссии_____ чел.

11. На заседании присутствовало_____ членов аттестационной комиссии

Результат голосования.

Количество голосов: за ____ ____, против___ _____

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О)

Дата проведения аттестации _____ 20___ г.

Приказ МОУ «Крутоярская средняя общеобразовательная школа»
от _____ № _____

Директор МОУ «Крутоярская средняя общеобразовательная школа» _____
(подпись) (Ф.И.О)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(дата) (подпись)

С решением аттестационной комиссии согласен(а) _____
(подпись)

не согласен(а) _____
(подпись)

Приложение 3
к Положению о проведения аттестации
заместителя директора

Аналитический отчет
по основным показателям оценки эффективности деятельности заместителя директора МОУ «Крутоярская средняя общеобразовательная школа»

_____

_____
фамилия, имя, отчество и занимаемая должность работника

1. Приоритетные направления развития образовательной системы в РФ и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие общеобразовательную и финансово хозяйственную деятельность, соблюдение правовых, нравственных и этических норм.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Владение теоретическими основами и технологией управления ОУ (знание системы и методов материального стимулирования работников; знание современных методов контроля образовательной, финансово-хозяйственной деятельности, делопроизводства).
Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР: знание и применение современных образовательных технологий обучения, в том числе информационных.
Заместитель директора по АХР: знание способов организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности функционирования и развития ОУ (вашего направления деятельности).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Организация текущего и перспективного планирования деятельности ОУ, организация системы внутришкольного контроля.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Кадровое обеспечение деятельности ОУ: система повышения квалификации (аттестация, курсы, конкурсы, инструктажи).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. Система работы по обеспечению взаимодействия с организациями муниципальной и государственной образовательной сети.

_____
_____
_____
_____
_____

7. Вопросы по профилю деятельности:
Заместитель директора по УВР:
- полнота реализации, освоение обучающимися образовательной программы;
- Организация и контроль трудового обучения и профессиональной ориентации;
- система и перспективы развития методической работы и повышения квалификации педагогических работников;
- организация и контроль процесса индивидуального обучения детей.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

8.Заместитель директора по ВР:
- состояние и перспективы развития воспитательной работы в учреждении;
- состояние профилактической работы с детьми группы риска;
- система работы с родителями;
- организация и контроль системы дополнительного образования.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

9.Зам. директора по АХР:
- контроль технического состоянием здания и жизнеобеспечения инженерных систем;
- организация системы обучения по вопросам пожарной безопасности, энергобезопасности ГО и ЧС в учреждении;
- реализация плана закупок в соответствии с законодательством РФ.
- система взаимодействия с партнерами, обеспечивающими поставку коммунальных услуг и охрану учреждения.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

10. Трудности профессиональной деятельности, проблемы развития управленческой компетентности. Планируемое решение.

_____
_____
_____
_____
_____

_____ (_____) «____» _____ 201__г.