

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 10»

С.М. Брыксина
Приказ от 01.09.2017 г. № 212

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 01.09.2017 г. № 12)

**Порядок аттестации заместителей директора в
Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 10»
Волжского района г. Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок аттестации заместителей директора в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - Положение) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.1.4., ст.32),
- Федеральным законом от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»,
- требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации от 06.10.2010 г. № 18638 (в редакции от 31.05.2011 г.),

- пунктом 4 примечаний к таблицам 3 и 4 приложения к решению Саратовской городской Думы от 06.02.2014 г. № 32-364 «О внесении изменений в решение Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов»,

- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - МОУ «СОШ № 10»).

1.2. Целью аттестации заместителей директора (далее – аттестация) является определение и подтверждение соответствия заместителя директора занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки заместителя директора,
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, его методологической культуры, личностного профессионального роста, овладения современными технологиями управления общеобразовательным учреждением,
- повышение эффективности и качества труда,
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ,

- повышение ответственности заместителя директора за результаты принимаемых решений, а также за результаты деятельности МОУ «СОШ № 10»,
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной переподготовки заместителя директора,
- обеспечение возможности долгосрочного планирования и/или перестановки кадров.

1.4. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения аттестации приказом директора формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты из других образовательных организаций с правом совещательного голоса.

2.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.5. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии,
- организует работу аттестационной комиссии,
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых,
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.6. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии,
- составляет списки заместителей директора, подлежащих аттестации, и график ее проведения,
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии,
- производит оформление решений комиссии,
- осуществляет контроль своевременного представления материалов для рассмотрения комиссией,
- формирует перечень вопросов для аттестационных тестов.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.4. Аттестация может проводиться в форме собеседования или тестирования.

Форма проведения определяется аттестационной комиссией самостоятельно.

3.5. Аттестационная комиссия:

- а) готовит перечень вопросов для аттестации или тестовые задания.

Вопросы, включаемые в тест или перечень вопросов для собеседования, должны соответствовать действующему законодательству, в случае изменений в законодательстве перечень вопросов пересматривается.

б) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа. Использование литературы в момент заполнения тестового задания или ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.

3.6. Вопросы для собеседования или тестовые задания должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого по блокам:

а) действующее законодательство Российской Федерации в области образования, нормативно-правовая база функционирования образовательной организации,

б) работа с кадрами,

в) обеспечение современных условий организации образовательной деятельности,

г) достижение качества образования,

д) эффективность образовательной деятельности.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование и/или подводит итоги тестирования.

3.8. Профессиональная деятельность заместителя директора оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности деятельности общеобразовательного учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и заместителем директора, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности образовательной организации.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

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

3.11. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора МОУ «СОШ № 10».

3.12. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения представляется для ознакомления заместителю директора под подпись.

3.13. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии или приказ хранится в личном деле заместителя директора.

3.14. Результаты аттестации заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация заместителя директора проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины,
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска,

- прошедшие аттестацию на соответствие по должности «руководитель» до истечения пятилетнего срока с даты последней аттестации.

4.3. Для проведения очередной аттестации приказом директора МОУ «СОШ № 10» утверждаются списки заместителей директора, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

График проведения аттестации утверждается ежегодно до 1 сентября текущего учебного года и доводится до сведения аттестуемого не менее чем за месяц до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование учреждения,
- фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого,
- дата, время и место проведения аттестации.

4.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого в аттестационную комиссию направляется представление (приложение), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств заместителя директора, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей. Представление готовится заместителем директора, назначенным ответственным за проведение аттестации приказом директора МОУ «СОШ № 10».

4.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии знакомит под подпись с представлением каждого аттестуемого не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.7. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее

заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

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

- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя образовательной организации»,
- не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя образовательной организации».

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации.

4.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и оформляется приказом директора МОУ «СОШ № 10». Результаты аттестации сообщаются заместителю директора непосредственно после подведения итогов аттестации.

4.11. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную подготовку заместителя директора, носит рекомендательный характер.

4.12. В соответствии с п.3 ст. 81 ТК РФ Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Процедура увольнения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
 ФИО педагогического работника

_____ ,
 занимаемая должность, место работы (в соответствии с Уставом)
 аттестуемого(-ую) с целью оценки возможности педагогического работника, не имеющего
 специальной подготовки, выполнять предусмотренные по занимаемой должности
 обязанности с учетом опыта предыдущей работы.

1. Год и дата рождения _____
 2. Сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной подготовке

_____ ,
 наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по
 диплому _____

3. Стаж педагогической работы _____
 4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность

5. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
 Общий трудовой стаж _____

7. Стаж работы в данном коллективе _____
 8. Государственные и отраслевые награды _____

9. Оценка профессиональной деятельности (на основе квалификационной характеристики
 по занимаемой должности):

9.1. Профессиональные, деловые качества педагогического работника:

- обеспечение решений педагогических проблем (привести примеры),
 - владение современными образовательными технологиями, методическими приёмами, их
 постоянное совершенствование (привести примеры) и т.д.

9.2. Результаты обучения (воспитания) обучающихся (воспитанников): освоение
 знаний, овладение умениями, навыками, развитие опыта творческой деятельности,
 познавательного интереса (реквизиты подтверждающих документов).

10. Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

11. Краткая личностная характеристика деловых качеств (исполнительность,
 дисциплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.).

12. Рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию.

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника
 соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке,
 документам об образовании и аттестации.

дата (число, месяц, год)

Директор МОУ «СОШ № 10» _____

подпись

ФИО

М.П.

Председатель первичной профсоюзной организации _____

подпись

ФИО

С представлением ознакомлен(-а) _____

дата (число, месяц, год) подпись

ФИО

