

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г.Шахты Ростовской области
«Средняя общеобразовательная школа №5 имени И. И. Горностаева»

Рассмотрено
на заседании педсовета

протокол № 1
от «31» августа 2018г

Утверждаю
Директор школы
В.В.Затолюка
приказ № 164/2
от «31» августа 2018г



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения аттестации заместителей директора и
кандидатов на должности заместителей директора
МБОУ СОШ №5 г.Шахты

2018г

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации заместителей директора и кандидатов на должности заместителей директора МБОУ СОШ №5 г.Шахты (далее – Положение) определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации заместителей директора и кандидатов на должности заместителей директора МБОУ СОШ №5 г.Шахты (далее – ОО).

1.2. Аттестации подлежат:

- заместители директора (далее – заместители);
- кандидаты на должности заместителей директора ОО (далее – кандидаты).

1.3. Аттестация заместителей и кандидатов является обязательной.

1.3.1. Аттестация заместителей проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым занимаемой должности, может быть очередной и внеочередной.

1.3.2. Аттестация кандидатов проводится до назначения на должность в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности заместителя.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих и педагогических технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление необходимости повышения квалификации аттестуемых работников.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость.

1.6. Аттестация заместителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией (далее – АК), создаваемой приказом директора ОО.

1.7. Аттестация заместителей может проводиться в следующей форме по выбору аттестуемого лица:

- собеседование с АК;
- самоанализ результатов деятельности заместителя по руководству конкретными направлениями работы ОО;
- защита авторского проекта;
- защита реферата;
- представление и защита опытно-экспериментальной работы;
- защита методической разработки;

- защита программы развития ОО по курируемым направлениям работы.
- 1.8. Аттестация кандидатов проводится в форме собеседования с АК.
- 1.9. Сроки проведения аттестации устанавливаются приказом директора ОО.
- 1.10. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия, при возобновлении работы в должности заместителя директора, при перерывах в работе.
- 1.11. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:
 - беременные женщины;
 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет (аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска);
 - отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода на работу).

2. Порядок проведения аттестации заместителей

2.1. Очередная аттестация заместителя проводится не ранее чем за 3 месяца и не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленных результатов аттестации.

2.2. Внеочередная аттестация заместителя проводится по решению директора ОО вследствие низких показателей эффективности деятельности ОО, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения, по истечении срока действия трудового договора, и др.

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

Внеочередная аттестация проводится в течение 2 месяцев со дня принятия решения о проведении внеочередной аттестации.

2.3. Продолжительность проведения процедуры аттестации составляет не более 2 месяцев со дня установления сроков аттестации.

По письменному заявлению аттестуемого лица при наличии уважительных причин процедура проведения аттестации может быть продлена, но не более чем на 1 месяц.

2.4. Для проведения аттестации заместителя работодатель вносит в АК представление (Приложение 1).

2.5. Работодатель знакомит заместителя с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель по желанию может представить в АК дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период, предшествующий аттестации (но не более чем за 5 лет).

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

2.6. Заместитель лично присутствует на заседании АК. В случае невозможности присутствия на заседании заместитель должен уведомить об этом секретаря АК в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до назначенной даты.

Перед началом процедуры аттестации заместитель в устной форме информирует членов АК о наличии либо отсутствии дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность.

2.7. АК рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные аттестуемым, характеризующие его профессиональную деятельность (в случаях их представления), проводит собеседование с заместителем (анализирует результаты иной формы аттестации, выбранной аттестуемым), заслушивает мнение членов АК и принимает одно из следующих решений:

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

2.8. Заместитель аттестуется на 5 лет.

2.9. В отношении заместителей, награжденных следующими ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России):

- знак отличия Минобрнауки России,
- почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»,
- Почетная грамота Минобрнауки России, –

решение о соответствии занимаемой должности пролонгируется 1 раз в 5 лет автоматически на основании представления работодателя. При этом указанные заместители освобождаются от собеседования с АК (иной формы аттестации, выбранной аттестуемым лицом).

2.10. В случае принятия АК решения о несоответствии заместителя занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, либо по заявлению работника возможен перевод на должность учителя.

3. Порядок проведения аттестации кандидатов.

3.1. Аттестация кандидата проводится до момента назначения на должность и заключения трудового договора с указанным лицом.

3.2. АК в срок не позднее 10 рабочих дней со дня установления сроков аттестации проводит экспертизу следующих документов, представленных кандидатом:

- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность,
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования,
- копии документов об образовании (основном и дополнительном),
- копии документов о повышении квалификации за последние 3 года,

– копия аттестационного листа или выписки из протокола по итогам предыдущей аттестации.

Копии документов заверяются работодателем кандидата. Если кандидат временно не работает, копии документов заверяются ОО.

3.3. По результатам экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования,
- расторжения трудового договора по пп. 3, 5, 8-11 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.4. АК допускает к аттестации кандидатов, не имеющих специальной подготовки, предусмотренной требованиями ЕКС и (или) профессиональным стандартом, но обладающих достаточным практическим опытом работы в системе образования и профессиональной компетентностью.

4. Порядок работы АК

4.1. Персональный состав АК утверждается приказом директора ОО.

В состав АК включаются представители администрации ОО, первичной профсоюзной организации, члены Методического совета ОО, педагогические работники высшей квалификационной категории.

4.2. В состав АК входят:

- председатель,
- заместитель председателя,
- секретарь,
- члены АК (4 человека).

4.3. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью АК,
- председательствует на заседаниях АК,
- формирует решения АК,
- осуществляет общий контроль реализации решений, принятых АК.

4.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях АК и исполняет обязанности председателя.

4.5. Секретарь АК:

- обеспечивает обработку заявлений на аттестацию и других документов, предоставляемых аттестуемыми заместителями и (или) кандидатами (далее – аттестуемые),
- обеспечивает организационную подготовку заседаний АК,
- сообщает членам АК и аттестуемым о месте, дате и времени проведения заседания,
- формирует повестку заседаний, обобщает представления работодателя и представляет их в АК,
- ведет протоколы заседаний АК,
- готовит проекты приказов по результатам аттестации,

– готовит выписки из протоколов заседаний по каждому аттестуемому для передачи их работодателю или аттестуемым.

4.6. Члены АК лично участвуют в заседаниях АК.

4.7. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

4.8. Решение АК принимается простым большинством голосов – более 50% всего состава АК, присутствующего на заседании, посредством открытого голосования.

При прохождении аттестации аттестуемый заместитель (кандидат), являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.9. Решение АК оформляется протоколом (Приложение 2), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК, принимавшими участие в голосовании.

4.10. Решение АК о результатах аттестации утверждается приказом ОО.

4.11. Не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения АК секретарь АК готовит выписку из протокола (Приложение 3).

4.12. Выписка из протокола заседания АК выдается аттестуемому под подпись, а также хранится в его личном деле.

4.13. Споры о нарушении установленной настоящим Положением процедуры проведения аттестации заместителей и кандидатов рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Аттестуемый имеет право подать апелляцию о нарушении установленной настоящим Положением процедуры проведения аттестации.

Апелляции в отношении проведения собеседования с членами АК не принимаются.

4.15. Апелляция подается в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры аттестации и рассматривается апелляционной комиссией в течение 7 рабочих дней с момента ее поступления.

4.16. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора ОО.

4.17. Апелляционная комиссия организует проверку сведений, содержащихся в апелляции, и выносит одно из следующих решений:

- об удовлетворении апелляции,
- об отклонении апелляции.

4.18. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Аттестуемый информируется о принятом решении апелляционной комиссии в течение 2 рабочих дней по указанному им адресу электронной почты.

4.19. В случае принятия апелляционной комиссией решения об удовлетворении апелляции процедура аттестации проводится повторно в течение 2 месяцев со дня принятия решения в соответствии с настоящим Положением.

Представление

к аттестации на соответствие должности заместителя директора

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Образование

Когда и какую образовательную организацию профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация по диплому

4. Общий трудовой стаж

5. Общий педагогический стаж

6. Стаж работы в данной организации

№ и дата распорядительного документа о приеме на работу

7. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

№ и дата распорядительного документа о назначении на аттестуемую должность

8. Квалификационная категория (по аттестуемой должности, при наличии), срок предыдущей аттестации

№ и дата распорядительного документа о присвоении квалификационной категории

9. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (по аттестуемой должности)

Когда и какую образовательную организацию дополнительного профессионального образования окончил, программа, объем в часах

10. Отраслевые, государственные награды, звания, ученая степень, ученое звание

11. Профессиональные, деловые и личностные качества работника, предполагающие успешную профессиональную деятельность

12. Результаты профессиональной деятельности

13. Вид аттестации

Очередная, внеочередная (указать № и дату распорядительного документа о проведении внеочередной аттестации и причину проведения внеочередной аттестации)

Дата

Руководитель образовательной организации
М.П.

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

С представлением ознакомлен (а)

Подпись

Расшифровка подписи

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г.Шахты Ростовской области
«Средняя общеобразовательная школа №5 имени И.И. Горностаева»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

от «_____» _____ 20__ года

№ _____

Председатель:	Фамилия И.О.
Заместитель председателя:	Фамилия И.О.
Секретарь:	Фамилия И.О.
Члены комиссии:	Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Повестка дня:	1. Аттестация заместителя директора <i>должность Фамилия И.О.</i> на соответствие должности. 2. Аттестация кандидата на должность заместителя директора <i>должность Фамилия И.О.</i> на соответствие должности.
---------------	---

Форма проведения аттестации: Фамилия И.О. аттестуемого –	<i>собеседование с аттестационной комиссией самоанализ результатов деятельности заместителя по руководству конкретными направлениями работы образовательной организации защита авторского проекта защита реферата представление и защита опытно- экспериментальной работы защита методической разработки защита программы развития образовательной организации по курируемым направлениям работы</i>
---	--

Вид аттестации: Фамилия И.О. аттестуемого –	<i>очередная внеочередная до назначения на должность</i>
--	--

Дополнительные сведения, *В случае представления их аттестуемым*

характеризующие *перечислить*
профессиональную
деятельность аттестуемого

Решение аттестационной комиссии:

Фамилия И.О. аттестуемого – *соответствует должности заместителя
директора ОО
соответствует должности заместителя
директора ОО с учетом рекомендаций
соответствует должности заместителя
директора ОО и рекомендуется для назначения на
должность и заключения трудового договора
не соответствует должности заместителя
директора ОО*

Результаты голосования:

Фамилия И.О. аттестуемого – «за» – _____ чел., «против» – _____ чел.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Фамилия И.О. аттестуемого – *Перечислить рекомендации в случае их вынесения*

Срок действия результатов аттестации:

Фамилия И.О. аттестуемого – *1 год
3 года
5 лет*

Председатель
аттестационной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь
аттестационной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Члены
аттестационной комиссии:

Подпись

Расшифровка подписи

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г.Шахты Ростовской области
«Средняя общеобразовательная школа №5 имени И.И. Горностаева»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

от « _____ » _____ 20__ года

№ _____

1. Фамилия, имя, отчество
2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
3. Дата заседания аттестационной комиссии
4. Количественный состав аттестационной комиссии
5. Количество присутствовавших на заседании комиссии
6. Решение аттестационной комиссии:
 - соответствует должности заместителя директора ОО;
 - соответствует должности заместителя директора ОО с учетом рекомендаций;
 - соответствует должности заместителя директора ОО и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;
 - не соответствует должности заместителя директора ОО
7. Результаты голосования: «за» – _____ чел., «против» – _____ чел.
8. Рекомендации аттестационной комиссии
9. Срок действия результатов аттестации
10. № и дата распорядительного документа об утверждении результатов аттестации

Председатель
аттестационной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь
аттестационной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Дата ознакомления
С выпиской из протокола
аттестационной комиссии
ознакомлен(а)

Подпись

Расшифровка подписи

С решением аттестационной комиссии
согласен(а) / не согласен (а)

Подпись

Расшифровка подписи

нужное подчеркнуть