

Принято*
на педагогическом совете
Прот № 01 от 29.08.2018

Утверждено
Пр № 190 от 29.08.2018
Директор  Вахрина Е.Ю.

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации
 Грабусова С.В.

ПОЛОЖЕНИЕ *№ 78*
Об аттестации заместителей руководителя
МБОУ «Сусанинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.
2. Порядок аттестации, сроки проведения.
3. Аттестационная комиссия образовательного учреждения, её состав, порядок работы
4. Основные обязанности администрации.
5. Рабочее время и его использование.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

Настоящее Положение обеспечивает единые подходы в проведении аттестации заместителей руководителя, определяет порядок аттестации указанных работников на соответствие занимаемым должностям и полномочия аттестационной комиссии.

Нормативной основой для аттестации руководящих работников являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённые приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- настоящее Положение.

Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовленности и компетентности аттестуемых требованиям к квалификации, установленным соответственно занимаемым работниками должностям, на основе оценки их профессиональной подготовленности и результатов профессиональной деятельности (самооценки результатов деятельности). Руководящим работникам, признанным по итогам аттестации соответствующими занимаемым должностям,

квалификационные категории не присваиваются. При установлении им должностного оклада применяется соответствующий коэффициент стажа руководящей работы.

Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективную оценку результатов работы руководящих работников образовательных учреждений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Решение аттестационной комиссии действует в течение пяти лет со дня его принятия.

Аттестация руководящих работников включает объективную оценку их профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного и непрерывного повышения профессионального уровня работников, их управленческой и методологической культуры, использования в управленческой деятельности современных информационных технологий;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников в управлении образовательными учреждениями муниципальной системы образования;

- обеспечение эффективной деятельности учреждения; повышение качества образовательных услуг;

- обеспечение дифференцированной оплаты труда руководящих работников муниципальных образовательных учреждений в зависимости от результатов их деятельности.

2.Порядок аттестации, сроки проведения

Аттестации подлежат руководящие работники, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса. Аттестация руководящих работников, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса, является обязательной и проводится по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой должности.

Руководящие работники МБОУ «Сусанинская СОШ», деятельность которых не связана с учебно-воспитательным процессом, аттестации не подлежат.

Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится в соответствии с распоряжением работодателя.

Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится по двум направлениям.

Первое направление включает оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности руководящих работников требованиям, установленным тарифно-квалификационными характеристиками по соответствующим должностям. Оценка проводится на основании представленных аттестуемым руководящим работником документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации (включающих итоговые испытания по окончании обучения): для вновь назначенных на должность – в объеме не менее 108 часов*, для имеющих квалификационные категории - в объеме не менее 72 часов.

** Профессиональная переподготовка и повышение квалификации вновь назначенных на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждений относится к компетенции работодателя (глава 31 Трудового кодекса Российской Федерации). Условие о необходимости повышения квалификации в течение первого года работы после назначения на руководящую должность рекомендуем включить в дополнительные условия трудового договора с работниками и обеспечить их курсовую подготовку с учётом требований настоящего Положения.*

*** Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования, утверждённых приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.*

Второе направление аттестации проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения в форме индивидуального собеседования с аттестуемым и включает оценку результатов его профессиональной деятельности (самооценку результатов деятельности аттестуемого) по всем направлениям работы, предусмотренным должностной инструкцией работника. *(Критерии и показатели самооценки результатов деятельности руководящих работников образовательного учреждения разрабатываются руководителем МБОУ «Сусанинская СОШ» самостоятельно и утверждаются приказами).*

Основанием для проведения аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника (приложение 1 к настоящему Положению). Личное заявление руководящий работник подает в аттестационную комиссию образовательного учреждения. При аттестации в связи с истечением срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой руководящей должности, заявление подается с учётом срока действия результатов предыдущей аттестации. При аттестации по занимаемой руководящей должности впервые заявление подаётся не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность.

Заявление должно отражать:

- уровень профессиональной подготовки аттестуемого руководящего работника в соответствии с требованиями, установленными тарифно-квалификационными характеристиками (уровень профессионального образования, профессиональную переподготовку, повышение квалификации по актуальным вопросам управления образовательным учреждением (образовательным процессом по направлениям работы (функционала) аттестуемого работника);

- самооценку результатов деятельности руководящего работника по утверждённым руководителем образовательного учреждения критериям и показателям. (При аттестации руководящего работника на соответствие занимаемой должности впервые - самооценку за истекший рабочий год; при аттестации по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой руководящей должности – за межаттестационный период).

К заявлению необходимо приложить копию документа о профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации (при аттестации впервые - в объёме не менее 108 часов; при аттестации по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации - в объёме не менее 72 часов). Самооценка результатов деятельности руководящего работника по утверждённым в образовательном учреждении критериям и показателям является неотъемлемой частью аттестационных материалов при принятии решения аттестационной комиссией образовательного учреждения. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого в форме личного собеседования.

По результатам аттестации руководящего работника на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия образовательного учреждения выносит одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения;

- работник не соответствует должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения;

- работник соответствует должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии. (Рекомендации, вынесенные аттестационной комиссией учреждения аттестуемому руководящему работнику, вносятся в протокол заседания комиссии и в аттестационный лист аттестуемого, и учитываются при его последующей аттестации).

Решение комиссии утверждается приказом руководителя МБОУ «Сусанинская СОШ».

В случае признания руководящего работника не соответствующим занимаемой им должности, указанное лицо уведомляется о решении аттестационной комиссии образовательного учреждения секретарем комиссии в письменной форме в недельный срок после заседания комиссии. *(В случае признания руководящего работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой им должности, руководителем МБОУ «Сусанинская СОШ» должны быть приняты меры для повышения квалификации работника. В случаях неоднократного письменного отказа работника от предложенных руководителем форм и сроков повышения квалификации трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (соответствующую квалификации работника, либо на нижестоящую работу).*

Срок проведения аттестации руководящих работников не может превышать для каждого аттестуемого двух месяцев с даты подачи им заявления и до принятия решения аттестационной комиссией образовательного учреждения.

В случаях неявки аттестуемого без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии образовательного учреждения его аттестация переносится на более поздний период.

3. Аттестационная комиссия образовательного учреждения, её состав, порядок работы

Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией МБОУ «Сусанинская СОШ». В её состав могут включаться заместители руководителя учреждения (в случаях отсутствия в образовательном учреждении достаточного числа руководящих работников - руководители либо руководящие работники других муниципальных образовательных учреждений района по согласованию), представители органа, представляющего интересы работников (представитель профсоюзной организации учреждения), представители Управляющего совета учреждения. Не допускается включение в состав аттестационной комиссии учреждения исключительно работников данного учреждения. Персональный состав аттестационной комиссии образовательного учреждения утверждается приказом руководителя МБОУ «Сусанинская СОШ». Аттестационная комиссия образовательного учреждения состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения.

Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости с учётом сроков заявлений, поданных в аттестационную комиссию руководящими работниками учреждения. О дате заседания аттестационной комиссии аттестуемые работники уведомляются секретарём комиссии письменно не позднее трёх рабочих дней до дня заседания.

Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения считается правомочным, если в заседании участвует не менее двух третей состава аттестационной

комиссии. Решение принимается простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации руководящего работника, являющегося членом аттестационной комиссии учреждения, его членство в комиссии при вынесении решения по данной кандидатуре приостанавливается. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения заносится в протокол, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии образовательного учреждения.

Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Приказ издаётся не позднее пяти рабочих дней со дня заседания комиссии. Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения о результатах аттестации руководящих работников вступает в силу со дня принятия решения комиссией. В аттестационный лист вносится запись решения аттестационной комиссии образовательного учреждения, указывается дата и номер приказа руководителя, которым это решение утверждено.

Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

В аттестационную комиссию

МБОУ «Сусанинская СОШ»

(наименование образовательного учреждения)

от _____ (фамилия)

_____ (имя)

_____,
(отчество)

занимающего(й) должность

(полное наименование должности руководящего
работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____/____ учебном году на соответствие занимаемой должности.

С Положением о порядке аттестации руководящих работников муниципального бюджетного образовательного учреждения

ознакомлен (а).

Основаниями для аттестации являются:

на 1-м направлении:

уровень профессиональной подготовки

_____,
наименование образовательного учреждения профессионального образования, которое
окончил аттестуемый работник

дата окончания _____

направление обучения

(полученная специальность) _____

квалификация по диплому

профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения, в котором
осуществлялась профессиональная переподготовка

дата получения диплома о профессиональной переподготовке
полученная специальность

сведения о повышении квалификации за последние пять лет _____

общий трудовой стаж _____ лет;
в данной должности _____ лет;
стаж работы в данном учреждении _____ лет;
дата назначения на должность _____;
наличие наград, почётных званий, ученой степени, ученого звания:

на 2-м направлении: (используя утверждённые руководителем образовательного
учреждения критерии и показатели самооценки результатов деятельности
руководящих работников, аттестуемый раскрывает в обобщённом виде существенные
результаты собственной деятельности за истекший рабочий год либо в
межаттестационный период).

Желаемый срок аттестации _____

Телефон домашний _____; служебный _____

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

(дата подачи заявления)

* Срок действия данного Положения не ограничен. При необходимости в Положение
вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре принятия,
утверждения