

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Мулымская средняя общеобразовательная школа**

Принято

Педагогическим советом

«16» 04 2015

Протокол № 4

Утверждаю

Директор МКОУ Мулымская СОШ

В.П. Широкова

приказ № 260 от
от «12» 04 2015г



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения аттестации заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по аттестации заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Мулымская средняя образовательная школа (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 №209, Письмом Минобрнауки Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18.08.2010 № 03-52/46 «О направлении Разъяснений по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»

1.2 Настоящее Положение регламентирует процедуру и формы проведения аттестации заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на заместителей директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения Мулымской средней общеобразовательной школы (далее - Школа), реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

2. Цели и задачи аттестации педагогических работников

2.1 Цель аттестации – подтверждение соответствия заместителей директора занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.1. Задачи аттестации:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

-учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

2.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Проведение аттестации заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией Школы (далее – Аттестационная комиссия).

3.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в отношении заместителей директора, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

3.3. Основанием для проведения аттестации заместителей директора, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является представление работодателя в аттестационную комиссию Школы. (приложение 1)

3.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации.

3.5. Заместитель директора должен быть ознакомлен с представлением под роспись. Дата проведения аттестации не может быть назначена ранее, чем через месяц после ознакомления работодателем с представлением.

3.6. После ознакомления с представлением заместитель директора имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

3.7. Информация о дате, месте и времени проведения квалификационных испытаний в форме тестирования письменно доводится работодателем до сведения заместителя директора .

3.8. Процедура аттестации считается пройденной, если аттестуемый ответил правильно на 45 из 60 вопросов теста (75% правильных ответов от общего числа вопросов теста).

3.9. Заместитель директора, не выполнивший требования пункта 3.8. настоящего Положения, т.е. не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

3.10. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией.

4. Формирование Аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

4.1. Аттестация заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится Аттестационной комиссией, формируемой администрацией Школы.

4.2. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа представителей администрации Школы, председателя профсоюзной организации и Управляющего совета школы, представителей (директор, заместитель директора) других образовательных учреждений района - по согласованию.

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

4.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Школы.

4.4. Заседания аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается директор Школы.

Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- проводят консультации для педагогических работников и членов Аттестационной комиссии;
- рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.6. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителей.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- вносит предложения по формированию Аттестационной комиссии.

4.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационные дела на педагогических работников;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы.

4.8. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- вносят предложения по формированию Аттестационной комиссии.

4.9. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя и размещается на официальном сайте Школы.

4.10. Сроки проведения аттестации для каждого заместителя директора устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально.

4.11. Продолжительность аттестации на каждого заместителя директора с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.12. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

4.13. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.14. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства педагогического работника о переносе даты проведения квалификационных испытаний по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

5. Реализация решений Аттестационной комиссии

5.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

5.2. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии (приложение 2)

5.3. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель, не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.4. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом руководителя Школы.

5.5. Аттестационный лист и выписка из приказа руководителя Школы предоставляются педагогическому работнику, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими занимаемым должностям;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемым ими должностям;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7. Делопроизводство

7.1. К документации Аттестационной комиссии в соответствии с номенклатурой дел Школы относятся:

- представления на педагогических работников;
- приказы руководителя Школы о составе Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации педагогических работников;
- заявления о несогласии с решением Аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- ведомости проведения аттестации;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

Приложение 1
к Положению
об аттестации заместителя директора
с целью подтверждения соответствия занимаемым
ими должностям муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
Мульмская средняя общеобразовательная школа

**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____
4. Дата заключения по должности трудового договора _____
5. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и
какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень,
ученое звание) _____
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе
по направлению работодателя _____
7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
8. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____
Стаж работы в данном коллективе _____
9. Государственные и отраслевые награды _____
10. Домашний адрес _____
11. Профессиональные качества работника _____
12. Деловые качества работника _____
13. Результаты профессиональной деятельности педагогического
работника _____
14. Отзыв об аттестуемом педагоге управляющего совета образовательного учреждения

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

Руководитель ОУ _____
(в соответствии с Уставом) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ г.

МП

Председатель Управляющего совета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

или Председатель Профсоюзного комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи) «__» _____ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(соответствие 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 учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, 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. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций
предыдущей аттестации) _____
 9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 10. Решение аттестационной комиссии _____
Соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует
занимаемой должности (указывается наименование должности)
 11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
 12. Примечания _____
Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (подпись) (расшифровка подписи)
- Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ (подпись
педагогического работника, дата