

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОСНОВО-ОЗЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

671430, Еравнинский район, село Соосново-Озерское, улица Первомайская, 102
тел/факс: 8(30135)21255 e-mail: sosh-2@mail.ru

НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ БЮДЖЕДЭЙ ЮРЭНХЫ
БОЛБОСОРОЛОЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«НАРНАТЫН 2-ДОХИ ЮРЭНХЫ
БОЛБОСОРОЛОЙ ДУНДА ХУРГУУЛИ»

671430, Яруунын аймаг, Нархата нуурин, Первомайская гудамжа, 102
утас/факс: 8(30135)21255 e-mail: sosh-2@mail.ru

Утверждаю:

и.о. директора:  /Э.Б. Цыбиков

Согласовано:

Председатель ПК:  /Доржиева С.Ц

Приказ № 132 от 28.01.2019



Положение

об аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности

Настоящее Положение составлено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012 года, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом МОН РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей директора в МБОУ «СОСОШ №2».

1.2. Аттестация руководящих работников школы проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности руководящих работников.

1.4. Основными задачами аттестации руководящих работников школы являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления школой;
- повышение эффективности, качества и результатов труда руководящих работников;
- учёт требований ФГОС к кадровым условиям осуществления образовательной деятельности.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам школы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии школы.

2.1. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, формируемой школой и учредителем.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя школы. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

В состав аттестационной комиссии входят представители школы, председатель (представитель) профсоюзного комитета школы, органов самоуправления школы, учредителя.

2.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

2.4. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии,
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3. Проведение аттестации руководящего работника

3.1. Аттестация руководящих работников проводится 1 раз в 5 лет.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несёт руководитель школы.

3.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения руководящего работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

3.3. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление), (Приложение 2).

3.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональном образовании, прохождении курсов повышения квалификации и т.д.

С представлением руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до начала аттестации. После ознакомления с представлением руководящий работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.5. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационные испытания в следующей форме:

- тестирование в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими руководящей деятельности по занимаемой должности;
- собеседование.

3.6. Аттестация лиц, претендующих на должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений школы, проходит в форме собеседования.

Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений школы, является личное заявление (Приложение 3) вышеуказанных лиц в аттестационную комиссию.

Заявление лица, претендующего на руководящую должность, должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее, чем за один месяц со дня его подачи.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения претендующего на руководящую должность, не позднее, чем за месяц до её начала.

3.7. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

3.8. По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения»)
- не соответствует должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения»).

3.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.0. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 1), который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.1. Работник знакомится под роспись с результатом аттестации, оформленным протоколом.

4.2. Выписка из протокола:

- на каждого руководящего работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.3. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле руководящего работника.

4.4. В случае необходимости, аттестационная комиссия вносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе указанных рекомендаций работодатель, не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника.

4.5. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ директора о результатах аттестации руководящего работника.

4.6. Руководящий работник должен быть ознакомлен с выпиской из приказа под роспись. Выписка из приказа хранится в личном деле руководящего работника.

4.7. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

Протокол №
заседания аттестационной комиссии

« » _____ 2019г.

В работе аттестационной комиссии участвуют:

_____, председатель аттестационной комиссии
(ФИО)
_____, зам. председателя АК
(ФИО)
_____, член АК
(ФИО)
_____, член АК
(ФИО)
_____, член АК
(ФИО)

Повестка:

I. Аттестация на соответствие занимаемой должности.

1. _____
(должность, ФИО аттестуемого)

2. Заслушали: информацию (представление) секретаря аттестационной комиссии на заместителя директора по _____
(должность, ФИО аттестуемого)
3. Выступили: _____
(должность, ФИО выступившего)

(должность, ФИО выступившего)

(должность, ФИО выступившего)
4. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

5. Решение аттестационной комиссии _____

(аттестовать на соответствие занимаемой должности (наименование должности) сроком на 5 лет;
не соответствует занимаемой должности (наименование должности))
4. Рекомендации аттестационной комиссии _____

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

Член аттестационной комиссии _____ / _____

Член аттестационной комиссии _____ / _____

Член аттестационной комиссии _____ / _____

Член аттестационной комиссии _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____

С протоколом ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись аттестуемого, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)

подпись

расшифровка подписи

Выписка из Протокола

« » _____ 2019г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации _____

3. Решение аттестационной комиссии _____

4. Рекомендации аттестационной комиссии _____

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____ / _____

(подпись руководителя)

МП

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество заместителя руководителя (руководителя структурного

подразделения) контактный телефон, электронный адрес, должность, место работы)

для аттестации заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения)
муниципального образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а)

Дата окончания _____

Полученная специальность _____

Квалификация по диплому _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям _____

(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий
аттестации _____

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в данной должности _____

Общий стаж работы _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

**Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных,
деловых качеств руководящего работника**

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания
- профессиональные умения и навыки
- степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

2. Деловые качества:

- организованность, ответственность и исполнительность
 - интенсивность труда, работоспособность
 - самостоятельность решений и действий
 - мотивационные стремления (мотивация труда - совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности, направленной на достижение определенных целей)
 - морально-психологических качеств:
 - способность к самооценке
 - адаптивность
 - культура мышления и речи
-
-
-

Результаты профессиональной деятельности руководящего работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

Директор

наименование ОУ
МП

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

дата подписания

С представлением ознакомлен(а)

(дата, подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

дата ознакомления

Приложение №3
к Положению об аттестации заместителей директора
МБОУ «СОСОШ №2».

_____ (наименование аттестационной комиссии)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

_____ (номер телефона (рабочий, домашний или мобильный))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20_____ году по должности

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование _____
(когда и какое образовательное учреждение профессионального
образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы _____ лет,
стаж работы на руководящих должностях _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о дополнительном профессиональном образовании

С положением о проведении аттестации заместителей руководителей, руководителей
структурных подразделений _____ ознакомлен(а).
(наименование ОУ)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____