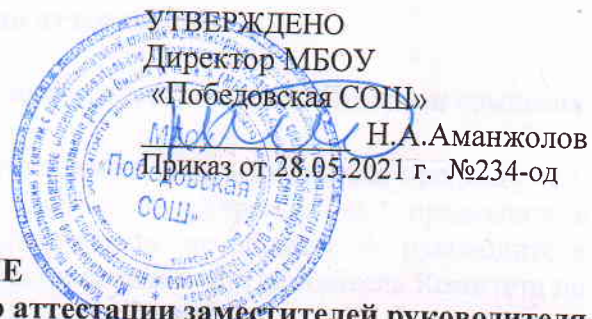




УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Победовская СОШ»

Н.А.Аманжолов
Приказ от 28.05.2021 г. №234-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя
в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям
в МБОУ «Нововаршавская гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Положение определяет регламент проведения аттестации заместителей руководителя МБОУ «Победовская СОШ» (далее - учреждение).

1.3. Аттестации подлежат заместители руководителя МБОУ «Победовская СОШ» (далее – аттестуемые).

1.4. Аттестация заместителей руководителя проводится в целях объективной оценки качества и результативности их профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей, подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности работы;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- 1) коллегиальность;
- 2) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемых;
- 3) системность и целостность оценок;
- 4) единство требований к аттестуемым;
- 5) гласность и открытость при проведении аттестации.

1.6. Аттестации не подлежат:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее года;
- 2) получившие второе высшее образование, прошедшие переподготовку в течение года со дня получения соответствующего документа государственного образца;
- 3) беременные женщины;
- 4) женщины, находившиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных заместителей руководителя возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

1.7. Аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности проводится в обязательном порядке не реже одного раза в 4 года.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестацию заместителей руководителя учреждения проводит аттестационная комиссия, формируемая директором учреждения.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из директора учреждения, председателя представительного органа работников учреждения, специалиста по кадрам, 1 руководителя школьного методического объединения учреждения, по согласованию представитель Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

Председателем аттестационной комиссии является директор учреждения. Заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии избираются простым большинством членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса на первом ее заседании.

К работе аттестационной комиссии с правом совещательного голоса могут, по согласованию, привлекаться независимые специалисты, эксперты.

2.3. Решение о проведении аттестации принимается руководителем учреждения в форме приказа, не позднее чем за 30 дней до дня проведения аттестации.

Персональный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий и сроки проведения аттестации (дата, время и место проведения), фамилия, имя, отчество, должность аттестуемых, дата представления в аттестационную комиссию необходимых аттестационных документов определяются приказом руководителя учреждения.

Не позднее чем за три недели до дня проведения аттестации руководитель доводит до сведения аттестуемых под роспись приказ учреждения о проведении аттестации.

2.4. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам законодательства в сфере образования; по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и др.,

Аттестуемый не позднее чем за три дня до дня проведения аттестации на соответствие занимаемой должности предоставляет в аттестационную комиссию пакет документов:

- представление (должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (приложение №1 к настоящему Положению);
- копии документов о повышении квалификации за последние 3 года.

2.5. Аттестуемый имеет право:

- 1) представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности в занимаемой должности;
- 2) представить дополнительные документы, характеризующие его деятельность в занимаемой должности;
- 3) письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае нарушения пункта 2.2 настоящего Порядка, а также в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и т.п.).

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов с правом решающего голоса.

3.2. Аттестационная комиссия:

- 1) зачитывает представление на аттестуемого;
- 2) проводит собеседование;
- 3) заслушивает аттестуемого (по его желанию) дополнительные сведения, характеризующие его деятельность в занимаемой должности за предшествующий аттестации период;
- 4) оформляет аттестационный лист заместителя руководителя учреждения (приложение №2 к настоящему Положению).

3.3. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2.5. настоящего Положения, при наличии документально обоснованного заявления аттестуемого аттестационная комиссия вправе принять решение о переносе аттестации на очередное заседание аттестационной комиссии.

3.4. Аттестационная комиссия после изучения представленных аттестационных документов и проведения собеседования с аттестуемым принимает одно из следующих решений:

- 1) заместитель руководителя учреждения соответствует занимаемой должности;
- 2) заместитель руководителя учреждения не соответствует занимаемой должности.

3.5. Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации по повышению квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке, повышению эффективности деятельности аттестуемого, об изменении стимулирующей надбавки за особые условия труда (сложность, напряженность, специальный режим работы и др.).

3.6. Решение об оценке профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого принимается в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса.

При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

3.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист заместителя руководителя учреждения, который подписывается членами аттестационной комиссии с правом решающего голоса, присутствовавшими на ее заседании.

3.8. Пакет документов, представленных аттестуемым, приобщаются к протоколу собрания аттестационной комиссии.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются материалы о предыдущей аттестации.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемого под роспись с решением аттестационной комиссии в пятидневный срок со дня проведения аттестации, копия аттестационного листа хранится в личном деле работника.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**на заместителя руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Победовская СОШ» Нововаршавского муниципального района Омской области**

1. Фамилия, имя, отчество заместителя руководителя

2. Дата рождения

3. Дата назначения на должность

4. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере управленческой деятельности:

5. Сведения об образовании

(какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, год окончания)

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков

Сведения о повышении квалификации и переподготовке

6. Основные вопросы, в решении которых принимает участие

7. Мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов трудовой деятельности в занимаемой должности:

8. Вывод

Руководитель образовательного учреждения

(подпись)

М.П.

С представлением ознакомлен(а)

(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

заместителя руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Победовская СОШ» Нововаршавского муниципального района Омской области

1. Фамилия, имя, отчество заместителя руководителя

2. Дата рождения _____

3. Дата назначения на эту должность _____

4. Сведения об образовании _____

(какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, год окончания)

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание
иностраннных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере управленческой
деятельности: _____

6. Вопросы и краткие ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные заместителем руководителя образовательного
учреждения _____

9. Краткая оценка выполнения заместителем руководителя образовательного учреждения
рекомендаций предыдущей аттестации

10. Оценка трудовой деятельности заместителя руководителя образовательного учреждения по
результатам голосования (нужное подчеркнуть):

1) соответствует занимаемой должности

2) не соответствует занимаемой должности

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" _____, "против" _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

13. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии
с правом решающего голоса

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомился _____