

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ Школа №105 г.о. Самара
протокол № 6
от «12» 02 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа №105 г.о. Самара
М.В. Базина
Приказ № 42-29
от «12» 02 20 16 г.

**Порядок проведения аттестации
заместителей руководителя
на соответствие
занимаемой должности
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 105 имени М.И. Рунт»
городского округа Самара**

**Порядок аттестации заместителей руководителя
МБОУ Школа № 105 г.о. Самара
на соответствие занимаемой должности**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок о проведении аттестации заместителей руководителя в МБОУ Школа № 105 г.о. Самара с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», подраздел II «Должности руководителей» и Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

2. Настоящий Порядок определяет последовательность действий МБОУ Школа № 105 г.о. Самара при проведении аттестации заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Аттестация заместителей руководителя МБОУ Школа № 105 г.о. Самара проводится с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами аттестации заместителей руководителя МБОУ Школа № 105 г.о. Самара являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного карьерного (статусного) профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда заместителей руководителя;

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

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителя руководителя.

5. Основными принципами проведения аттестации заместителей руководителя являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

6. Аттестация заместителей руководителя МБОУ Школа № 105 г.о. Самара на соответствие занимаемой должности является обязательной (1 раз в пять лет), т.е не носит заявительный характер;

- срок аттестации устанавливает руководитель МБОУ Школа № 105 г.о. Самара приказом (до истечения срока ранее проведенной аттестации);

- категория по результатам аттестации не присваивается;

- оплата труда проводится без учета ранее установленной категории;

- предмет аттестации: уровень профессиональной компетенции (ЗУН+ достигнутые практические результаты) + уровень требуемой квалификации.

7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- а) беременные женщины;

- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- в) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

8. Аттестация заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой МБОУ Школа № 105 г.о. Самара (далее – аттестационная комиссия ОУ) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

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

8.1. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии ОУ утверждается ежегодно приказом директора.

8.2. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии ОУ;

проводит заседания аттестационной комиссии ОУ;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ОУ;

определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ;

контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ОУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

8.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

участвует в работе аттестационной комиссии ОУ;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

8.4. Секретарь аттестационной комиссии:

организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения работников, заявления о несогласии с представлением);

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ;

обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации работников;

участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;

обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

8.5. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии ОУ;

подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

8.6. Заседание аттестационной комиссии ОУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

8.7. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии ОУ, о чем уведомляет аттестационную комиссию письменно. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Решение принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии. При

равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ОУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

8.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия ОУ принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

8.9. Решение аттестационной комиссии ОУ оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

8.10. Решение аттестационной комиссии ОУ о результатах аттестации работников утверждается приказом директора.

8.11. Аттестуемый под роспись знакомится с приказом об итогах аттестации.

9. Вся информация по аттестации размещается в доступном месте для заместителей руководителя.

10. Выписка из приказа директора о результатах аттестации хранятся в личном деле работника.

III. Проведение аттестации заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности

11. Основанием для проведения аттестации работников ОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация работников ОУ на соответствие) является представление работодателя (Приложение 1).

11.1. Представление работодателя должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств

работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

11.2. С представлением работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию ОУ собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

11.3. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится до работника не позднее, чем за месяц до ее начала.

11.4. Аттестация проводится в форме самооценки профессиональных результатов за предаттестационный период (3 года предшествующих аттестации)

11.5. Самооценка профессиональных результатов за предаттестационный период (не менее 3 лет) оформляется в виде отчета и включает в себя:

- результаты деятельности учреждения (таблица 1 приложение № 2 к настоящему Порядку, направления деятельности для самооценки выбираются по усмотрению заместителя руководителя);

- динамика личностного профессионального развития с указанием использования результатов повышения квалификации на практике (таблица 2 приложение № 2 к настоящему Порядку).

11.6. Отчет о самооценки профессиональных результатов, заверенный подписью, сдается заместителем руководителя в аттестационную комиссию за 1 месяц до даты проведения аттестации, указанной в графике аттестации. Дополнительно к отчету аттестуемый предоставляет в аттестационную

комиссию копии документов, подтверждающих повышение квалификации за последние 3 года (при наличии).

11.7. Экспертная оценка отчета аттестуемого проводится двумя членами аттестационной комиссии, назначаемыми председателем аттестационной комиссии из числа членов аттестационной комиссии, независимо друг от друга. Оценка осуществляется по 3-х бальной шкале по каждому разделу отчета. Оценка каждого члена аттестационной комиссии фиксируется в оценочный лист. При значительном расхождении оценок членов аттестационной комиссии (2 балла и более), председатель назначает третьего члена комиссии.

Результатом оценивания является средняя оценка (как среднее арифметическое) выставленных членами аттестационной комиссии баллов.

11.8. Решение о соответствии / несоответствии работника занимаемой должности принимается аттестационной комиссией ОУ на основании результатов квалификационных испытаний и представления работодателя (соответствует занимаемой должности, если итоговая аттестационная оценка от 2,5 до 3)

12. В случае признания 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 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

(наименование ОУ)

(наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

Год, число и месяц рождения _____
Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж

Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики)

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:	
--	--

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Подпись руководителя _____
(расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) _____
(подпись аттестуемого)

тел. аттестуемого: _____

Дата ознакомления _____

Приложение 2
к Порядку аттестации
заместителей руководителя МБОУ Школа № 105 г.о. Самара
на соответствие занимаемой должности

Таблица 1

Отчет о результатах деятельности МБОУ Школа № 105 г.о. Самара

[illegible]

Приложение 2
к Порядку аттестации
заместителей руководителя МБОУ Школа № 105 г.о. Самара
на соответствие занимаемой должности

Таблица 2

Отчет о динамике профессионального развития руководителя (ФИО) _____

Наименование курсов повышения квалификации	Организация, в которой проходили курсы повышения квалификации	Количество часов	Применение результатов обучения, полученных на курсах повышения квалификации, на практике

