

Рассмотрено общим собранием
МОБУ «Волховская средняя
общеобразовательная школа № 5»
Протокол № 1 от 06.12.2022 г.

Утверждено приказом
МОБУ «Волховская средняя
общеобразовательная школа № 5»
от 12.01.2022 г. №2/о

Рассмотрено советом
МОБУ «Волховская средняя
общеобразовательная школа № 5»
Протокол № 3 от 10.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЛИЦ,
ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ,
МОБУ «ВОЛХОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности руководителя, МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5» (далее по тексту – Положение, Учреждение) регулирует порядок аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя (далее по тексту – аттестация).

1.2. Положение разработано в соответствии:

– с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»))» (с актуальными изменениями и дополнениями);

– со ст. 81 Трудового Кодекса РФ (часть 3).

1.3. Заместители руководителя подлежат обязательной аттестации до назначения на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя.

1.4. Аттестация заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности руководителя (далее по тексту – аттестация, аттестуемые, аттестуемый) проводится в целях:

– определения соответствия заместителей руководителя школы занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной компетентности и качества профессиональной деятельности;

– определения соответствия лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя Учреждения, требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.5. Основные задачи аттестации:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

– выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителя директора;

– повышение ответственности заместителя директора за результаты принимаемых им решений;

– определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя директора;

– обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.6. Основные принципы аттестации: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Виды аттестации:

- входящая аттестация кандидата на должность заместителя директора (проводится до заключения трудового договора);
- очередная аттестация заместителя директора (проводится один раз в пять лет).
- внеочередная аттестация (проводится по заявлению аттестуемого с целью изменений условий оплаты труда в случаях: победы учреждения или самого заместителя директора в муниципальном, региональном или федеральном конкурсе; по достижению учреждением высоких результатов и эффективности деятельности; по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора или в случаях изменений условий оплаты труда руководителя учреждения).

1.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

1.9. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.10. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации в школе создаётся аттестационная комиссия (далее по тексту – комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается сроком на текущий учебный год.

2.3. Персональный состав Аттестационной комиссии определяется и утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее пяти человек, в том числе, директор Учреждения, председатель первичной профсоюзной организации, представитель совета школы.

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

2.6. Полномочия комиссии:

- проведение аттестации;
- анализ представленных материалов в отношении заместителя руководителя и/или лица, назначаемого на должность заместителя руководителя, в том числе, проверка их соответствия профессиональным компетенциям в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций;
- установление сроков представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проведение необходимых консультаций для аттестуемых;
- разработка контрольно-измерительных материалов для собеседования и тестирования;
- принятие решения о соответствии или несоответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к квалификации заместителя руководителя.

- 2.7. На первом заседании комиссии избираются председатель комиссии и секретарь комиссии.
- 2.7.1. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и имеет следующие полномочия:
- проводит заседания и председательствует на них;
 - организует работу комиссии как в период непосредственного проведения аттестации, так и в межаттестационный период;
 - осуществляет общий контроль над реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии;
 - вносит предложения о форме аттестации;
 - утверждает дату, время, место проведения аттестации;
 - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
 - осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.
- 2.7.2. Секретарь комиссии имеет следующие полномочия:
- приём документов;
 - доведение до председателя информации о поступивших документах, вносимых на рассмотрение комиссии;
 - уведомление аттестуемого о дате проведения аттестации.
 - формирование повестки и подготовка документов к заседанию комиссии;
 - подготовка проектов решений;
 - информирование членов комиссии, а также аттестуемых о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
 - ведение и оформление протоколов заседаний комиссии;
 - выполнение иных функций по поручению председателя (заместителя председателя) Комиссии;
 - представление в комиссию материалов на аттестуемого руководителя;
 - ведение в ходе заседания протокола, в котором отражается ход заседания комиссии, результаты собеседования и принятого решения. В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его функции осуществляет один из членов аттестационной комиссии в соответствии с решением, принятым на заседании комиссии.
- 2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 2.9. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов, голос председательствующего является решающим.
- 2.10. Аттестуемый, являющийся членом комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.
- 2.11. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и вступает в силу со дня проведения аттестации заместителя руководителя или лица, назначаемого на должность заместителя руководителя. Протокол заседания комиссии оформляется по форме (Приложение 4).
- 2.12. В течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии секретарем составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации является заявление аттестуемого (приложение 1) и представление директора Учреждения (далее по тексту - представление). Представление оформляется по установленной форме (приложение 2).

3.2. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.3. Утвержденный приказом по Учреждению график проведения аттестации и вопросы для собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого заместителя директора Учреждения не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.4. Аттестационная комиссия не позднее, чем за две недели до начала аттестации, предусмотренной графиком, должна ознакомить аттестуемого с отзывом о профессиональной деятельности (Приложение 3). В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за две недели до начала аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом (при наличии несогласия) или пояснительную записку на отзыв руководителя.

3.5. Аттестация проводится в форме:

- собеседования;
- тестирования;
- портфолио (представление и анализ материалов, отражающих практические результаты деятельности аттестуемых).

Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из предложенных.

3.6. Вопросы для собеседования составляются комиссией с учётом приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»))» Аттестационная комиссия устанавливает уровень (или процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

3.7. Тесты составляются с учётом приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»))». Аттестационная комиссия устанавливает уровень (или процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

3.8. Портфолио предполагает представление аттестуемым документов и материалов, свидетельствующие об уровне профессиональной компетентности, результатах практической деятельности.

3.8.1. Разделы портфолио составляются с учётом приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»))» (в ред. от 31.05.2011 г. № 448-н).

3.8.2. Особенностью портфолио является сбалансированность формализованных свидетельств достижений аттестуемого и рефлексивно-аналитических продуктов предъявления результатов профессиональной деятельности аттестуемого.

3.8.3. Портфолио содержит аналитическую справку о деятельности аттестуемого.

3.9. Комиссия на основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов (результатов собеседования, тестирования, презентации портфолио) оценивает квалификацию аттестуемого на предмет его соответствия занимаемой должности. При этом учитываются:

- профессиональные знания и опыт;
- знание законодательства и подзаконных актов муниципального, регионального, федерального уровней;
- организаторские способности;
- результативность профессиональной деятельности.

3.10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание комиссии.

3.11. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв на аттестуемого, реализует форму аттестации, избранную аттестуемым.

3.12. При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.13. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

для аттестуемых, претендующих на должность: соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется для назначения по должности и заключения трудового договора по занимаемой должности; не соответствует квалификационным характеристикам по данной должности;

для аттестуемых, проходящих очередную аттестацию: соответствует квалификационным характеристикам по данной должности; не соответствует квалификационным характеристикам по данной должности;

3.14. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.15. С заместителем директора, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

4. Реализация решения комиссии

4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение 5), один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

4.2. Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.3. Решение комиссии о результатах аттестации в срок не позднее 7 дней утверждается приказом по Учреждению.

4.4. Аттестационный лист и приказ по школе передаются аттестуемому в срок не позднее 7 рабочих дней с даты принятия решения комиссии для ознакомления с ними

под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.5. В случае признания аттестуемого 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).

4.6. Решение комиссии аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Положение рассматривается общим собранием Учреждения, советом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

5.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1

Директору
МОБУ «Волховская средняя
общеобразовательная школа № 5»

Заявление

Прошу организовать мою аттестацию на соответствие квалификационным требованиям по должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе (воспитательной работе, административно-хозяйственной части)

С Положением о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности руководителя, МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5» ознакомлен (а).

Стаж работы на руководящих должностях _____

Образование (когда и какое учебное заведение окончил (а), специальность, квалификация по диплому _____

Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (на усмотрение кандидата): _____

Прилагаю копии документов на _____ листах.

Телефон: _____ e-mail _____

Домашний адрес _____

" _____ " _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

В аттестационную комиссию
по аттестации заместителей руководителя и лиц,
претендующих на замещение должности руководителя
МОБУ «Волховская средняя
общеобразовательная школа № 5»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5»

1. _____
Ф.И. О. (полностью):
2. представляется для аттестации _____
(указать должность и наименование образовательного учреждения)
3. Год и дата рождения _____
4. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома) _____
6. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____
7. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки) _____
8. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
9. Основанием для аттестации являются:
 - 9.1. Опыт и результаты предыдущей работы.
 - 9.2. Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательным учреждением.
 - 9.3. Личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, учащихся и родителей.
 - 9.4. Другое _____
10. Заключительный вывод: Ф.И.О. (полностью) рекомендуется (не рекомендуется) на соответствие требованиям квалификационной характеристики по должности _____

Должность руководителя _____

(подпись) _____

(ФИО) _____

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен _____

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации заместителей
руководителя и лиц, претендующих на должность руководителя

МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5»

1. ФИО
аттестуемого _____
2. Опыт работы в муниципальном учреждении (организации) _____ лет.
3. Образование (наименование образовательного учреждения, специальность, квалификация, _____ год _____ окончания)
4. Деловые качества аттестуемого (знание правовых основ учреждения, ответственность и исполнительность, компетентность в вопросах управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение плано-аналитические _____ умения)
5. Стиль и метод работы аттестуемого (работа с документами; умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами, другие _____ сильные _____ и _____ слабые _____ стороны аттестуемого)
6. Личные качества аттестуемого (работоспособность, состояние здоровья, коммуникабельность, умение руководить подчиненными, умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность, другие качества)
7. Повышение квалификации (знание аттестуемым основ управления, экономики, социологии, социальной обстановки в регионе, российских и областных законов, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, стремление повышать деловую квалификацию, навыки самообразования, отношение к учебе, предложения _____ по _____ дальнейшему _____ повышению _____ квалификации)
8. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый
9. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы аттестуемого)

10. Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность, когда)

11. Наличие обоснованных жалоб, предписаний органов контроля (требований прокуратуры и т.п.)

12. Замечания и пожелания аттестуемому:

Директор школы _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)

Дата заполнения _____ С отзывом ознакомлен: _____
(Ф.И.О.) _____ (подпись) Дата _____ ознакомления

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии " ____ " _____ года

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали члены аттестационной комиссии: _____

Приглашенные: _____

Повестка заседания:

Аттестация _____

Сообщения (самопрезентация)

Вопросы аттестуемому работнику и ответы на них _____

Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя; не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя)

Количество голосов: "за" _____ "против" _____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель _____ (Ф.И.О.)

Секретарь _____ (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии _____ (Ф.И.О.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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 3 года до прохождения аттестации _____

6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии: _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Дата принятия решения аттестационной комиссией _____

Председатель аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приказ от _____ 20 № _____

Директор школы _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а): _____
 (подпись работника, дата)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)