

**Комитет Администрации Змеиногорского района Алтайского края
по образованию и делам молодежи
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Змеиногорская
средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных
предметов» Змеиногорского района Алтайского края
(МБОУ «Змеиногорская СОШ с УИОП»)**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной
организации

И.А. Жабина
/ И.А. Жабина
« 10 » 03 2017 г.



«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
протокол от « 10 » 03 2017
г. № 6

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Змеиногорская
СОШ с УИОП»

А.Б. Бурау
- А.Б.Бурау
приказ от « 10 » 03 2017 г № 64



**Положение
о порядке аттестации заместителей руководителя
МБОУ «Змеиногорская СОШ с УИОП»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Змеиногорская средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов» Змеиногорского района Алтайского края (далее – Положение о порядке аттестации заместителей руководителя МБОУ «Змеиногорская СОШ с УИОП») разработано в соответствии с Федеральным законом 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».

2. Положение определяет правила проведения аттестации заместителей руководителя образовательной организации (далее – заместитель руководителя образовательной организации).

3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей руководителя образовательной организации и установления их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы образовательной организации; стимулирования профессионального роста заместителей руководителя образовательной организации.

4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя образовательной организации, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5. Заместители руководителя образовательной организации подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и очередной или внеочередной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя образовательной организации.

Заместители руководителя образовательной организации, подлежащие очередной аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации в межаттестационный период.

6. Очередная аттестация заместителя руководителя образовательной организации проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя руководителя образовательной организации.

7. Внеочередная аттестация может проводиться:

7.1. по заявлению заместителя руководителя образовательной организации с целью изменений условий оплаты труда в следующих случаях:

- победа образовательной организации или самого руководителя в краевом или федеральном конкурсе в сфере образования;
- достижение образовательной организацией высоких результатов и обеспечения эффективности деятельности;

7.2. по решению работодателя в следующем случае:

- наличие отрицательной динамики в деятельности образовательной организации.

8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия в следующих случаях:

- переход аттестованного заместителя руководителя на другую руководящую должность в той же или другой муниципальной образовательной организации одного типа;
- при возобновлении работы в должности заместителя руководителя образовательной организации после перерыва в работе.

9. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- заместители руководителя образовательной организации в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев.

Аттестация указанных заместителей руководителя образовательной организации возможна не ранее чем через год после их выхода из отпуска.

II. Организация проведения аттестации

10. Аттестация заместителей руководителя образовательной организации осуществляется аттестационной комиссией образовательной организации. Для ее проведения руководителем образовательной организации ежегодно издается приказ:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя образовательной организации (далее – аттестационная комиссия) и утверждении состава экспертной группы при ней;

- об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации заместителей руководителя образовательной организации утверждается дополнительно;

- об утверждении списка заместителей руководителя образовательной организации, подлежащих аттестации;

- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

11. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа районной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя образовательной организации.

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

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

14. Утвержденный приказом руководителя образовательной организации график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого заместителя руководителя образовательной организации не менее чем за месяц до начала аттестации.

15. Ответственный за организацию аттестации заместителей руководителя образовательной организации не позднее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого руководителя с отзывом о его профессиональной деятельности (далее - отзыв), подписанным руководителем образовательной организации. В аттестационную комиссию отзыв представляется не позднее чем за неделю до начала аттестации.

При этом аттестуемый заместитель руководителя образовательной организации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв работодателя.

16. Отзыв о профессиональной деятельности заместителя руководителя образовательной организации при очередной и внеочередной аттестации (приложение 2), должен содержать следующие сведения о руководителе:

- фамилию, имя, отчество;
- стаж (опыт) работы в должности заместителя руководителя, в том числе в данной образовательной организации;
- аргументированную оценку качества и эффективности работы заместителя руководителя образовательной организации;
- мотивированную оценку его профессиональных и личностных качеств;
- вывод о соответствии (несоответствии) требованиям к должности «заместитель руководителя».

17. Отзыв о профессиональной деятельности заместителя руководителя образовательной организации при назначении на должность (приложение 3) должен содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество;
- данные об образовании и стаже (опыте) работы;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств;
- вывод о соответствии (несоответствии) требованиям к должности «заместитель руководителя».

18. К отзыву прилагаются:

18.1. При очередной аттестации заместителя руководителя образовательной организации:

- заключение экспертной группы, созданной при муниципальной аттестационной комиссии по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя образовательной организации на основе результатов квалификационного испытания в АК ИПКРО и собеседования в муниципальной экспертной группе;
- аттестационный лист (приложение 1);
- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации (в объеме не менее 72 часов (в том числе по накопительной системе) в организациях и учреждениях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей образовательных организаций);
- акты проверок за последние пять лет;
- результаты самообследования деятельности образовательной организации за межаттестационный период.

18.2. При внеочередной аттестации:

- основание для аттестации (заявление заместителя руководителя образовательной организации, решение работодателя);

- заключение экспертной группы, созданной при муниципальной аттестационной комиссии, по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя образовательной организации на основе результатов квалификационного испытания в АК ИПКРО и собеседования в муниципальной экспертной группе;

- аттестационный лист (приложение 1);

- удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации в объеме не менее 72 часов (в том числе по накопительной системе) в организациях и учреждениях, имеющих лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей образовательных организаций;

- акты проверок за последние 5 лет;

- результаты самообследования деятельности образовательной организации за межаттестационный период.

18.3. При аттестации в случае назначения на должность:

- заключение экспертной группы, созданной при муниципальной аттестационной комиссии, по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя образовательной организации на основе результатов квалификационного испытания в АК ИПКРО и собеседования в муниципальной экспертной группе (приложение 4);

- аттестационный лист (приложение 1).

III. Проведение аттестации

19. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя руководителя образовательной организации на заседание аттестационной комиссии образовательной организации после прохождения квалификационного испытания в АК ИПКРО и наличия заключения экспертной группы муниципальной аттестационной комиссии на основе результатов квалификационного испытания (тестирование или экспертная оценка результатов самоанализа реализации комплексной программы развития образовательной организации и собеседования в муниципальной экспертной группе (приложение 4).

По результатам тестирования НМЦ экспертизы и квалификационных испытаний АК ИПКРО оформляет протокол, по результатам экспертной оценки самоанализа реализации комплексной программы развития образовательной организации – экспертный лист и направляет в муниципальный орган управления образованием. В муниципальном органе управления образованием проводится собеседование, как форма квалификационного испытания, и оформляется заключение экспертной группы, созданной при муниципальной аттестационной комиссии, по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя образовательной организации;

В случае неявки заместителя руководителя образовательной организации на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации заместитель руководителя образовательной организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению руководителя образовательной организации без участия аттестуемого.

20. Аттестационная комиссия образовательной организации рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв руководителя образовательной организации.

21. Решение аттестационной комиссией образовательной организации принимается в отсутствие аттестуемого заместителя руководителя образовательной организации открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель руководителя образовательной организации прошел аттестацию.

При прохождении аттестации заместитель руководителя образовательной организации, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

22. По результатам аттестации заместителя руководителя образовательной организации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

23. Результаты аттестации заместителя руководителя образовательной организации сообщаются ему после подведения итогов голосования.

24. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист заместителя руководителя образовательной организации, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. В аттестационный лист заместителя руководителя образовательной организации в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие рекомендации.

Заместитель руководителя образовательной организации знакомится с аттестационным листом под роспись.

25. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций ответственный за организацию аттестации заместителей руководителя образовательной организации не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководителя образовательной организации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя образовательной организации (далее - рекомендации).

В случае невыполнения заместителем руководителя образовательной организации рекомендаций аттестационной комиссии, закрепленных приказом руководителя образовательной организации, к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца. При повторном невыполнении рекомендаций заместитель руководителя образовательной организации признается аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности и может быть уволен в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Аттестационный лист, отзыв, приказ о признании заместителя руководителя соответствующим (несоответствующим) занимаемой должности хранятся в личном деле руководителя организации.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

26. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя образовательной организации в месячный срок утверждается приказом образовательной организации.

27. С заместителем руководителя образовательной организации, 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 данной организации) трудовой договор расторгается в установленном действующим законодательством порядке.

По истечении указанного срока перевод заместителя руководителя образовательной организации на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

28. С заместителем руководителя образовательной организации, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

29. Результаты аттестации заместитель руководителя образовательной организации вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

_____ (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность,

_____ квалификация, звания, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность* на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы _____

7. Стаж работы в должности заместителя руководителя образовательной организации _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

_____ (соответствует (не соответствует) занимаемой должности)

9. Результат голосования:

Количество голосов: за _____, против _____

10. Рекомендация аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Примечания _____

Дата аттестации " ____ " _____ г.

Председатель аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

* * *

_____ (дата и номер приказа образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

_____ (подпись работника и дата)

_____ *указывается полное наименование образовательной организации и место нахождения

ОТЗЫВ
о профессиональной деятельности заместителя руководителя
муниципальной бюджетной образовательной организации

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование образовательной организации)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____
(уровень образования, какое образовательное учреждение

_____ окончил (а), дата окончания)

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности _____

_____ (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет,

в том числе стаж педагогической работы _____ лет,

стаж работы в должности заместителя руководителя _____ лет, в том числе в данном образовательном учреждении _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____,

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

В этой части отзыва работодатель (другое ответственное лицо) характеризует профессиональную компетентность аттестующегося руководящего работника по следующим направлениям:

- **правовая компетентность** (управленческие решения руководителя соответствуют нормативной правовой базе всех уровней деятельности ОО, нет предписаний органов контроля и надзора по соблюдению законодательства в сфере образования; деятельность ОО обеспечена локальными нормативно-правовыми актами и др.);

- **финансово-экономическая компетентность** (руководитель обеспечивает организацию деятельности ОО в соответствии с муниципальным заданием; обеспечивает организацию внебюджетного финансирования образовательной организации; экономическая мобильность и др.);

- **компетентность в области управления человеческими ресурсами** (управляет развитием кадрового ресурса; развивает организационную культуру в ОО; управляет процессом командообразования в ОО и др.);

- **компетентность в области достижения результатов** (позиционирование организации в социуме; достижения ОО по реализации программы развития и др.);

- **компетентность в области самоорганизации** (компетенция в профессиональном саморазвитии; компетенция в управлении информационными потоками; компетенция в принятии решений и др.);

- **способность быть лидером** (компетенция в инновационной деятельности; компетенция в коммуникативной деятельности; компетенция в области влияния на людей и др.);

- **компетентность в области решения эргономических задач** (компетенция в области обеспечения условий безопасности труда; компетенция в области соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм компетенция в области обеспечения организации материально-технической базы ОО и др.)

Вывод: Соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя»

Руководитель образовательной организации _____ И.О. Фамилия
(подпись)

МП

С отзывом ознакомлен(а) _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЗЫВ
о профессиональной деятельности заместителя руководителя
муниципальной бюджетной образовательной организации,
аттестующегося при назначении на должность

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование образовательной организации)

Аттестация проводится с целью определения соответствия аттестующегося заместителя руководителя муниципальной бюджетной образовательной организации при назначении на должность требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

(уровень образования, какое образовательное учреждение окончил (а), дата окончания)

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов) _____

Общий трудовой стаж _____ лет,

в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в должности заместителя руководителя (при наличии) _____ лет,

в том числе в образовательных организациях _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____

Дата окончания срока испытания _____

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения (если имеется) _____,

Наличие ученой степени, год присвоения _____,

Сведения о награждении _____.

II. Основания для назначения на должность руководителя муниципальной бюджетной образовательной организации

Состоял(а) в резерве на замещение должности заместителя руководителя образовательной организации с _____ года _____

(указать в каком резерве состоял (а), на какую должность, в какой организации)

Профессиональные и личностные качества заместителя руководителя, предполагающие успешную деятельность (соответствие профессиональных и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «руководитель») _____

Информационная компетентность работника

(уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

Вывод: _____

Соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя»;

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

- 1.
- 2.

Руководитель

образовательной организации _____ И.О. Фамилия
(подпись)

МП

С отзывом ознакомлен(а) _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)