

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке аттестации заместителей директора**  
**МКОУ Подгорновская СОШ № 17**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений МКОУ Подгорновская СОШ № 17
2. Аттестация заместителей директора проводится в соответствии с:
  - Приказом Минобрнауки России от 24.03.2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
  - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18.08.2010 № 03-52/46 «О разъяснениях по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
  - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638;
  - Муниципальным регламентом по организации и проведению аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Енисейского района
3. Проведение аттестации лиц, претендующих на должности руководителей, основывается на принципах: коллегиальности, гласности, открытости, объективности, законности, недопустимости дискриминации и установления каких бы то ни было ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.
4. Аттестация проводится в целях установления возможности назначения работников на должность заместителя директора образовательного учреждения или подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой им должности на основе оценки его управленческой деятельности.
5. Целями аттестации заместителей директора являются:
  - объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на должности руководителей, и определение их соответствия занимаемой должности;
  - оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности лиц, претендующих на должности руководителей;
  - стимулирование профессионального роста лиц, претендующих на должности руководителей;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей лиц, претендующих на должности руководителей.
- Основными задачами аттестации являются:
  - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, повышения эффективности управленческой деятельности, личностного и профессионального развития, повышение качества результатов деятельности образовательных учреждений;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
  - определение направлений повышения квалификации руководящих работников.
6. Сроки проведения аттестации для каждого руководящего работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, сроки аттестации на соответствие занимаемой должности.

7. Продолжительность аттестации для каждого руководящего работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

8. Заявление о прохождении аттестации руководящим работником направляется в аттестационную комиссию МКОУ Подгорновская СОШ № 17, не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока действия присвоенной ранее категории.

### **Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

1. Аттестация руководящих работников муниципальных образовательных учреждений проводится аттестационной комиссией, созданной при МКОУ Подгорновская СОШ № 17

2. Основными задачами Комиссии являются:

- обязательная аттестация заместителей директора;
- определение готовности Претендентов к работе в должности заместителя директора;
- определение стратегических и оперативных задач деятельности заместителя директора

3. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогов и администрации МКОУ Подгорновская СОШ № 17

4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МКОУ Подгорновская СОШ № 17

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

6. Руководящий работник лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке руководящего работника на заседание аттестационной комиссии по неуважительной причине комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

7. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

8. Результаты аттестации руководящего работника, присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист. Аттестованный руководящий работник знакомится с решением аттестационной комиссии под роспись.

9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников утверждается приказом директора МКОУ Подгорновская СОШ № 17.

11. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа, выписка из приказа МКОУ Подгорновская СОШ № 17, хранятся в личном деле руководящего работника, второй – выдается ему на руки (в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией и принятия руководящим работником решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

12. В аттестационный лист руководящего работника в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

13. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководящий работник не позднее, чем через год со дня проведения его аттестации, отчитывается на заседании аттестационной комиссии о выполнении рекомендаций.

14. В результате аттестации лицу, претендующему на руководящую должность, дается одна из следующих оценок:

- соответствует должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения;
- не соответствует должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения.

## **Порядок аттестации лиц, вновь назначаемых на должность заместителя директора и руководителя структурного подразделения**

1. Лица, претендующие на должности руководителей, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.
2. Для проведения аттестации директором школы готовится представление в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до назначения. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя директора, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.
3. По результатам аттестации принимается одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности;
  - не соответствует занимаемой должности.
4. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист и является основанием для заключения трудового договора с работником.

## **Порядок аттестации заместителей директора и руководителя структурного подразделения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.
2. Аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
3. Основанием для проведения аттестации руководящего работника на соответствие занимаемой должности является заявление установленной формы с развернутым обоснованием (*Приложение 1*)
4. По результатам аттестации руководящего работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности;
  - не соответствует занимаемой должности.
5. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в форме Публичного отчета аттестуемого.
6. За достоверность представленных сведений в Публичном отчете несет ответственность аттестуемый.

## **Заключительные положения**

1. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести Претендента, руководителя 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).
2. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.
4. Аттестация сохраняется при переходе руководящего работника в другое образовательное учреждение в течение срока ее действия.

Приложение № 1

\_\_\_\_\_ (наименование аттестационной комиссии)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность,

\_\_\_\_\_ место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году с целью установления соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности и учреждения)

Основанием для аттестации считаю следующие результаты управленческой деятельности \_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

1. Дата рождения \_\_\_\_\_

2. Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а), полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_

3. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики \_\_\_\_\_

4. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе педагогический стаж \_\_\_\_\_, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_.

5. В данном учреждении работаю с \_\_\_\_\_ г. (или не работал).

6. Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_

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

С требованиями квалификационной характеристики по должности и Положением о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений г. Енисейска, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Дом. телефон \_\_\_\_\_

Сл. телефон \_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

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

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

4. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики \_\_\_\_\_

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе педагогический стаж \_\_\_\_\_, стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

8. Результаты голосования

Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

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

Дата аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата и номер приказа отдела образования г. Енисейска)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника и дата)