

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
г. САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято
на заседании
педагогического совета
«30» августа 2018г.
протокол № 1

Утверждено
приказом по МБОУ «СОШ № 1»

г. Сафоново
№ 113 «30» августа 2018г.

Директор

И.В.Сидоренкова



**Положение
об аттестации заместителей руководителя
на соответствие занимаемой должности**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Сафоново Смоленской области (далее - Школа) на соответствие занимаемой должности.

1.2. Целями аттестации являются:

- ❖ формирование высококвалифицированного кадрового состава заместителей руководителя;
- ❖ объективная оценка уровня профессиональной подготовки заместителей руководителя;
- ❖ определение соответствия заместителей руководителя занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;

1.3. Аттестация заместителей руководителя учреждения проводится один раз в 5 лет.

1.4. Руководящий работник учреждения, находящийся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не ранее чем через год после окончания отпуска.

2. Состав, порядок формирования и полномочия аттестационной комиссии.

2.1. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия (далее - Комиссия), которая состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии, а также из представителя выборного профсоюзного органа соответствующего учреждения по представлению профсоюзного органа.

2.2. Председателем Комиссии является директор Школы.

2.3. Рабочий состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

Секретарем Комиссии может являться любой из членов комиссии, назначенный приказом директора Школы.

2.4. К работе Комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса. Оценка независимыми экспертами является одним из аргументов, характеризующих аттестуемых.

2.5. Полномочия аттестационной комиссии:

проводит аттестацию;

по итогам аттестации принимает решение о соответствии либо о несоответствии заместителя руководителя квалификационным требованиям по должности заместителя руководителя;

осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением.

2.6. Организация работы аттестационной комиссии возлагается на ее председателя.

3. Подготовка заседаний Комиссии.

3.1. Для проведения аттестации учреждение осуществляет следующие функции:

- ❖ составляет списки заместителей руководителей подлежащих аттестации;
- ❖ доводит до сведения заместителей руководителей график проведения аттестации;
- ❖ готовит необходимые документы для работы Комиссии.

3.2. Аттестуемый заместитель руководителя за 3 месяца до истечения срока предыдущей аттестации представляет директору школы заявление, которое регистрируется в журнале регистрации заявлений на аттестацию заместителей руководителя.

3.3. Директор школы уведомляет аттестуемого заместителя руководителя о дате проведения аттестации не менее чем за 1 месяц;

- ❖ дата, место и время проведения аттестации;
- ❖ перечень документов, представляемых заместителем руководителя в Комиссию.

3.4. В ходе подготовки к заседанию в аттестационную комиссию представляются:

заявление на аттестацию на соответствие квалификационным требованиям должности

- ❖ заместителя руководителя;
- ❖ отчет аттестуемого по установленной форме;
- ❖ по желанию заместителя руководителя - прочие документы, свидетельствующие о выполнении заместителем руководителя функций по управлению учреждением.

3.5. Члены Комиссии вправе предварительно ознакомиться со всеми документами, имеющимися у директора Школы по каждому аттестуемому.

3.8. В случае невозможности явки на заседание Комиссии заместитель руководителя обязан заранее (не позднее чем за 3 дня до заседания Комиссии) уведомить об этом председателя Комиссии.

В данном случае аттестация заместителя руководителя переносится на следующее заседание Комиссии, которое проводится с учетом представленных ранее документов.

4. Проведение заседаний Комиссии. Подведение итогов аттестации, реализация результатов аттестации.

4.1. В своей работе Комиссия руководствуется принципами объективности, коллегиальности и комплексного подхода к оценке качеств заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности.

4.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии аттестуемого заместителя руководителя и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава (без учета независимых экспертов).

4.3. Заседание Комиссии проводит ее председатель.

4.4. В ходе заседания Комиссия изучает представленные документы и материалы об аттестуемом заместителе руководителя, заслушивает отчет аттестуемого и приглашенных лиц.

На основании данных материалов члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества, потенциальные (организаторские и другие) способности аттестуемого заместителя руководителя на предмет его соответствия функциональным требованиям по занимаемой должности. При аттестации заместителя руководителя должны учитывать опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых проектов и программ, решение практических задач, стоящих перед учреждением, а также результативность работы аттестуемого.

4.5. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем с указанием результатов собеседования и принятого решения.

Протокол заседания Комиссии подписывают все члены комиссии.

- ❖ 4.5.1. При аттестации заместителя руководителя к протоколу приобщаются
- ❖ заявление на аттестацию на соответствие квалификационным требованиям

- ❖ должности заместителя руководителя;
- ❖ отчет аттестуемого;

- ❖ представление на аттестуемого, составленное директором Школы;
- ❖ аттестационный лист, подписанный всеми членами комиссии;
- ❖ иная необходимая для подведения итогов аттестации информация, имеющаяся в материалах аттестации (по решению Комиссии).

4.6. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах. Результаты аттестации (решение и рекомендации) сообщаются аттестуемому под расписку.

4.7. Аттестационный лист (1-ый экземпляр) заместителя руководителя хранится в его личном деле, 2 экземпляр выдается на руки аттестуемому с регистрацией в журнале выдачи аттестационных листов руководящим работникам.

Протокол заседания Комиссии, представление на заместителя руководителя, заявление, отчет о работе и другие представленные документы хранятся в номенклатурном деле учреждения.

4.8. По результатам рассмотрения представленных в Комиссию материалов аттестуемого заместителя руководителя, заслушанных докладов приглашенных лиц, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- ❖ «соответствует должности «заместитель руководителя»;
- ❖ «соответствует должности «заместитель руководителя» при условии выполнения
- ❖ рекомендаций;
- ❖ «не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»;

4.9. Не позднее 7 рабочих дней со дня заседания Комиссии секретарь Комиссии вручает под расписку заместителю руководителя аттестационный лист.

4.10. Трудовой договор с заместителем руководителя, признанным не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, подлежит расторжению в месячный срок со дня проведения заседания Комиссии.

4.11. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

В аттестационную комиссию

(наименование аттестационной комиссии)

От

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 _____ году на соответствие занимаемой должности. Основанием для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности считаю следующие результаты работы:*

Сообщаю о себе следующие сведения:

число, месяц и год рождения _____

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

общий трудовой стаж: _____

стаж педагогической работы (по специальности): _____

в данной должности в данном учреждении: _____

стаж административной работы: _____

дата предыдущей аттестации: _____

(число, месяц, год)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

С порядком аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Не возражаю против обработки моих персональных данных с целью формирования и ведения базы данных по аттестации руководящих работников в соответствии с ТК РФ (ст. 85-90) и Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон дом.

сл.

моб.

ОТЧЕТ АТТЕСТУЕМОГО

Ф.И.О. _____, дата _____

Должность _____

Наименование муниципального образовательного учреждения:

1. Основные достижения за прошедший период: _____

а) в профессиональной сфере

б) в области обучения, повышения квалификации пройдены курсы

2. Основные трудности, мешающие в работе _____

_____3. Потребность в обучении, повышении квалификации или в получении второй профессии

Подпись _____

Дата _____

Представление

(ФИО работника, подлежащего аттестации)

(должность, название ОУ по уставу)

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Сведения об образовании:

образование _____

(высшее, среднее профессиональное)

какое образовательное учреждение окончил

дата окончания _____

полученная специальность

квалификация по диплому:

(если руководящий работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

Общий трудовой стаж _____ лет,

стаж педагогической работы _____ лет,

в данной должности _____ лет,

стаж административной работы _____.

Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие наград _____

наличие званий, учёной степени, учёного звания и т.д. _____

Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств руководящего работника, предполагающих успешную деятельность, результатов его профессиональной деятельности¹

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель

_____ /

/

С представлением ознакомлен (а):

_____ / _____ /
(подпись руководящего работника) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии

от " __ " _____ 20__ г.

Председатель:

Присутствовали члены аттестационной комиссии: ____ человек

Секретарь:

Приглашенные:

Повестка заседания:

1. (ФИО, должность и место работы аттестуемого работника)

Вопросы аттестуемому работнику и ответы на них: _____

Решение аттестационной комиссии: _____

(соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций, не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов:

"за" _____ "против" _____.

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год 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 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) - _____
8. Стаж административной работы _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии _____

занимаемой должности

(соответствует/ соответствует при условии выполнения рекомендаций /несоответствует)

(указывается должность руководящего работника)

11. Количественный состав аттестационной комиссии __ человек.
 На заседании присутствовало __ членов аттестационной комиссии.
 Количество голосов за __, против __.

12. Примечания -

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

М.П.

Установлено	занимаемой должности	сроком на
_____	_____	_____
<small>соответствие/ соответствие при условии выполнения рекомендаций/ несоответствие</small>	<small>(указывается должность)</small>	<small>(1 год/ 5 лет)</small>

(дата и номер приказа органа управления образованием, образовательного учреждения)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)				
_____	_____	_____	_____	_____
<small>(подпись аттестуемого)</small>	<small>(подпись руководителя)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>	<small>(1 год/ 5 лет)</small>
		«__» _____		Г.

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

_____/ _____ /
(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)
«__» _____ Г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
г. Сафоново Смоленской области**

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
НА АТТЕСТАЦИЮ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Начато _____

Окончено _____

Хранить 5 лет

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. работника	Должность	Претендует на должность (указать на какую)	Подпись лица, получившего заявление	Примечание

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
г. Сафоново Смоленской области**

**ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ
АТТЕСТАЦИОННЫХ ЛИСТОВ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ**

Начато _____
Окончено _____

Хранить 5 лет

