

На заседании Педагогического совета
при согласовании с Советом школы МБОУ
«СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова»
Протокол № 1 от 27 августа 2021 г.

с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» протокол №2 от 28.08.2021

Приказом директора МБОУ «СОШ
№ 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова»
Приказ № 92/1 от 03.09.2021
Директор МБОУ «СОШ № 2 г.
Суворова им.А.П. Ефанова»
Самойлова Т.В.

**ОБ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2
г. Суворова имени Героя Российской Федерации
А.П. Ефанова»**

1. Общие положения

1.1 Положение об аттестации заместителей директора МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» (далее - Положение) определяет порядок аттестации заместителей директора МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» с целью установления соответствия их уровня профессиональной компетентности требованиям квалификационной характеристики по занимаемой должности.

1.2 Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых актов:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08. 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, руководителей образовательных организаций»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (письмо от 03.12.2014 № 08-1933/505 департамента государственной политики в сфере общего образования министерства образования и науки РФ) (утверждены приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276).

Аттестации на соответствие занимаемой должности (соответствие их профессиональной компетентности требованиям квалификационной характеристики по занимаемой должности) (далее - аттестация) подлежат действующие заместители директора МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» в случае истечения срока действия данной аттестации и кандидаты на замещение вакантных должностей заместителя директора. Аттестация является обязательной.

Аттестация лиц, назначаемых на должность заместителя директора, проводится до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

Аттестация заместителей директора, ранее имеющих квалификационную категорию по должности, проводится один раз в три года.

1.6 Аттестации не подлежат:

беременные женщины;

находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу).

1.7 Основные задачи аттестации заместителей директора:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, методологической культуры, личностного профессионального роста; использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;

учет требований законодательства при формировании кадрового состава организации;

1.8 Аттестация заместителей директора в образовательной организации осуществляется Аттестационной комиссией, созданной приказом директора МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П.Ефанова»

2. Процедура проведения аттестации заместителей директора

1. Для проведения аттестации заместителей директора издается приказ по МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова», в котором утверждаются состав аттестационной комиссии, график проведения аттестации.

Лица, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

Для аттестации заместителя директора или кандидата на замещение вакантной должности заместителя директора в аттестационную комиссию направляется представление (Приложение 1).

2. Представление на кандидата на замещение вакантной должности заместителя директора готовит заместитель директора по УВР; на действующего заместителя директора - директор МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова».

Представление на назначаемых лиц на должность заместителя директора должно содержать всестороннюю оценку его соответствия профессиональной компетентности квалификационной характеристике, его возможностей управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по соответствующему направлению деятельности, в том числе содержать оценку личностных, морально-волевых качеств.

В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность заместителя директора в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв).

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных компетенций и результатов профессиональной деятельности аттестуемого, в том числе информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации (приложение 2).

Отзыв готовится и подписывается директором МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова». Аттестуемый знакомится с отзывом под роспись не менее чем за 30 дней до начала аттестации. Отзыв в аттестационную комиссию представляет директор МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова».

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (приложение 3).

В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы.

Ранее аттестованные заместители директора, подлежащие аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

Аттестация может проводиться как с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии, так и без приглашения. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами неявки на заседание аттестационной комиссии являются:

- 1) болезнь аттестуемого, подтвержденная листком нетрудоспособности;
- 2) командировка аттестуемого;
- 3) ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;
- 4) иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

Оценка деятельности аттестуемого определяется на основе квалификационных требований, при этом учитываются профессиональные компетенции и опыт работы аттестуемого.

2. 11. Итоги аттестации фиксируются в протоколе аттестационной комиссии с решением: для действующих заместителей директора - «Аттестовать/ не аттестовать (указать ФИО, должность) на соответствие занимаемой должности»;

для кандидата на замещение вакантной должности заместителя директора – «уровень профессиональной компетентности (ФИО) соответствует/не соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности (указывается должность). Рекомендовать \ не рекомендовать ФИО к назначению на должность (указывается должность)».

2.12. В течение 10 дней издается приказ по МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П. Ефанова» по результатам аттестации на действующих заместителей директор. Выписка протокола оформляется в 2 экземплярах: один экземпляр хранится в личном деле аттестуемого, другой - другой выдается на руки аттестуемого.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование образовательного учреждения)

1. Ф.И.О. (полностью) представляется для аттестации
2. Год и дата рождения
3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.)
4. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома)
5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность
6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки)
7. Стаж педагогической работы (по специальности)
8. Основанием для аттестации лица, претендующего на руководящую должность, являются: Опыт и результаты предыдущей работы.

Уровень профессиональных компетенций.

Личностные организационно – педагогические, морально – волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, обучающихся и родителей.

9. Заключительный вывод: Ф.И.О. (полностью) рекомендуется (не рекомендуется) на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

должность	(подпись)	(ф.и.о.)	М.П.
«_____» _____ 20__ г.			
Ознакомлен:			
	(подпись)	(ф.и.о.)	
«_____» _____ 20__ г.			

Отзыв
об исполнении должностных обязанностей

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

(фамилия, имя, отчество) назначен на должность

(полное наименование должности)

с «_____» _____ года.
дата назначения

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание). Мотивированная оценка профессиональных компетенций и результатов профессиональной деятельности руководящего работника.

Должность _____
(подпись, расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

С _____ отзывом _____ ознакомлен(а)
(подпись, расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

АКТ от «___»_____20__г.

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом об исполнении должностных обязанностей
подлежащим аттестации

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____
(должность, фамилия, инициалы сотрудников)

ознакомил _____
(место, _____ дата, _____ время)

(должность, фамилия, имя, отчество) с отзывом об исполнении должностных обязанностей
подлежащим аттестации

о _____
(указать _____ существо _____ вопроса)

Аттестуемый _____
(фамилия, имя, отчество) отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об
исполнении должностных обязанностей от «___»_____20__г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность) _____ (подпись) _____

(должность) _____ (подпись) _____

Настоящий акт составил:

(должность) _____ (подпись) _____

