

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК средней школы № 67

УТВЕРЖДАЮ  
Директор средней школы № 67

\_\_\_\_\_ Н.В. Юдина  
(расшифровка подписи)  
31.08.2016 г.

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Дроздова  
(расшифровка подписи)  
31.08.2016 г.

## **Положение об аттестации заместителей директора средней школы № 67**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение обеспечивает единые подходы в проведении аттестации заместителей директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 67» и определяет порядок аттестации указанных работников на соответствие занимаемым должностям и полномочия аттестационной комиссии.

Нормативной основой для аттестации являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённые приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- настоящее Положение.

1.2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовленности и компетентности аттестуемых требованиям к квалификации, установленным соответственно занимаемым работниками должностям, на основе оценки их профессиональной подготовленности и результатов профессиональной деятельности (самооценки результатов деятельности). Работникам, признанным по итогам аттестации соответствующими занимаемым должностям, квалификационные категории не присваиваются. При установлении им должностного оклада применяется соответствующий коэффициент стажа руководящей работы.

1.3. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективную оценку результатов работы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Решение аттестационной комиссии действует в течение пяти лет со дня его принятия. Аттестация на соответствие занимаемой должности руководящих работников, имеющих квалификационные категории, установленные им до 01.01.2011 года, проводится по окончании срока действия категории.

1.5. Аттестация руководящих работников включает объективную оценку их профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного и непрерывного повышения профессионального уровня работников, их управленческой и методологической культуры, использования в управленческой деятельности современных информационных технологий;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников в управлении образовательными учреждениями муниципальной системы образования города Ярославля;
- обеспечение эффективной деятельности учреждения; повышение качества образовательных услуг;
- обеспечение дифференцированной оплаты труда заместителей директора в зависимости от результатов их деятельности.

## **2. Порядок аттестации, сроки проведения**

2.1. Аттестации подлежат руководящие работники средней школы № 67, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса. Аттестация руководящих работников, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса, является обязательной и проводится по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой должности, либо не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность при аттестации по занимаемой должности впервые.

2.2. Руководящие работники образовательных учреждений, деятельность которых не связана с учебно-воспитательным процессом, аттестации не подлежат.

2.3. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится в соответствии с распоряжением директора средней школы № 67.

2.4. Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится по двум направлениям.

2.4.1. **Первое направление** включает оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности руководящих работников требованиям, установленным тарифно-квалификационными характеристиками по соответствующим должностям. Оценка проводится на основании представленных аттестуемым руководящим работником документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации (включающих итоговые испытания по окончании обучения): для вновь назначенных на должность – в объеме не менее 108 часов, для имеющих квалификационные категории - в объёме не менее 72 часов.

2.4.2. **Второе направление** аттестации проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения в форме индивидуального собеседования с аттестуемым и включает оценку результатов его профессиональной деятельности (самооценку результатов деятельности аттестуемого) по всем направлениям работы, предусмотренным должностной инструкцией работника.

2.5. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника (Приложение № 1). Личное заявление работник подает в аттестационную комиссию образовательного учреждения. При аттестации в связи с истечением срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой руководящей должности, заявление подается с учётом срока действия результатов предыдущей аттестации. При аттестации по занимаемой руководящей должности впервые заявление подаётся не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность.

2.6. Заявление должно отражать:

- уровень профессиональной подготовки аттестуемого руководящего

работника в соответствии с требованиями, установленными тарифно-квалификационными характеристиками (уровень профессионального образования, профессиональную переподготовку, повышение квалификации по актуальным вопросам управления образовательным учреждением (образовательным процессом по направлениям работы (функционала) аттестующегося работника);

- самооценку результатов деятельности заместителя директора по утверждённым руководителем образовательного учреждения критериям и показателям (Приложение № 2). При аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности впервые должно отражать самооценку за истекший рабочий год; при аттестации по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой руководящей должности - за межаттестационный период. Соответствующими занимаемой должности считать заместителей директора, набравших более 50% от максимально возможного количества баллов по критериям и показателям, представленным в таблице (Приложение 2).

К заявлению необходимо приложить копию документа о профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации (при аттестации впервые - в объеме не менее 108 часов; при аттестации по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации - в объёме не менее 72 часов). Самооценка результатов деятельности руководящего работника по утверждённым в образовательном учреждении критериям и показателям является неотъемлемой частью аттестационных материалов при принятии решения аттестационной комиссией образовательного учреждения. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого в форме личного собеседования.

2.7. По результатам аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия образовательного учреждения выносит одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения;

- работник не соответствует должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения;

- работник соответствует должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии. (Рекомендации, вынесенные аттестационной комиссией учреждения аттестуемому руководящему работнику, вносятся в протокол заседания комиссии и в аттестационный лист аттестуемого, и учитываются при его последующей аттестации).

2.8. В случаях неявки аттестуемого без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии образовательного учреждения его аттестация переносится на более поздний период.

## **2. Аттестационная комиссия образовательного учреждения, её состав, порядок работы.**

3.1. Аттестация заместителей директора средней школы № 67 проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения. В её состав включаются

заместители руководителя учреждения, представители органа, представляющего интересы работников (в том числе представитель первичной профсоюзной организации учреждения), представители органов общественного управления образовательного учреждения. Не допускается включение в состав аттестационной комиссии учреждения исключительно работников данного учреждения. Персональный состав аттестационной комиссии образовательного учреждения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Аттестационная комиссия образовательного учреждения состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения.

3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости с учётом сроков заявлений, поданных в аттестационную комиссию. О дате заседания аттестационной комиссии аттестуемые работники уведомляются секретарём комиссии письменно не позднее трёх рабочих дней до дня заседания.

3.3. Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения считается правомочным, если в заседании участвует не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Решение принимается простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации руководящего работника, являющегося членом аттестационной комиссии учреждения, его членство в комиссии при вынесении решения по данной кандидатуре приостанавливается. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.4. Оформление результатов аттестации осуществляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими руководящими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя. (Приложение № 3).

3.5. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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 организации решении. Работодатель знакомит руководящего работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего работника (Приложение № 4).

#### **4. Итоги аттестации**

4.1. Решение комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.1.1. В случае признания работника не соответствующим занимаемой им должности, указанное лицо уведомляется о решении аттестационной комиссии образовательного учреждения секретарем комиссии в письменной форме в недельный срок после заседания комиссии. *(В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой им должности,*

*руководителем МОУ должны быть приняты меры для повышения квалификации работника. В случаях неоднократного письменного отказа работника от предложенных руководителем форм и сроков повышения квалификации трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (соответствующую квалификации работника, либо на нижестоящую работу).*

4.1.2. Аттестационная комиссия может рекомендовать, в исключительных случаях, назначение на должность лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, так же, как лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

В случае признания педагогического 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.

4.2. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение рассмотрено  
на заседании педагогического совета средней школы № 67  
Протокол № 8 от 30.08.2016

Приложение 1  
к Положению о порядке аттестации  
заместителей руководителя средней школы № 67

В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

От \_\_\_\_\_  
( фамилия)  
\_\_\_\_\_  
( имя)  
\_\_\_\_\_,  
( отчество)

Занимающего(й) должность

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности руководящего работника)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебном году на соответствие занимаемой должности.

С Положением о порядке аттестации руководящих работников муниципального образовательного учреждения средней школы № 67 \_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

Основаниями для аттестации являются:

на 1-м направлении:

уровень профессиональной подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, наименование образовательного учреждения профессионального образования, которое окончил аттестуемый работник,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата окончания \_\_\_\_\_

направление обучения (полученная специальность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

квалификация по диплому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения, в котором осуществлялась профессиональная переподготовка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата получения диплома о профессиональной переподготовке \_\_\_\_\_

полученная специальность \_\_\_\_\_

сведения о повышении квалификации за последние пять лет \_\_\_\_\_

общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет;

в данной должности \_\_\_\_\_ лет;

стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет;

дата назначения на должность \_\_\_\_\_;

наличие наград, почётных званий, ученой степени, ученого звания:

на 2-м направлении: (используя утверждённые руководителем образовательного учреждения критерии и показатели самооценки результатов деятельности руководящих работников, аттестуемый раскрывает в обобщённом виде существенные результаты собственной деятельности за истекший рабочий год либо в межаттестационный период).

Желаемый срок аттестации \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_; служебный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись

(дата подачи заявления)

**Протокол заседания аттестационной комиссии  
по аттестации руководящих работников  
муниципального образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 67 г. Ярославля**

от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

№ \_\_

**Присутствовали:**

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

,

**Повестка дня:**

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя директора

**Слушали:**

1.

**Решили:**

1.

**РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:**

«ЗА» -

«ПРОТИВ» -

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» -

Председатель аттестационной комиссии:.

Заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии: .



