

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 02.11.2015



**Порядок
аттестации заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Центр образования №20»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру аттестации заместителей директора (далее - руководящих работников) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 20» (далее - ЦО).

2. Нормативной основой аттестации руководящих работников являются, Трудовой кодекс Российской Федерации, письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 N 03-515/59 "Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

3. Аттестация руководящих работников, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых директором ЦО.

4. Процедура аттестации вновь назначаемых на должность руководящих работников предшествует заключению трудового договора.

Аттестация вновь назначаемых на должность руководящих работников действует в течение одного года.

5. Аттестация руководящих работников ранее имеющих квалификационные категории, проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат беременные женщины.

Руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

6. Целью аттестации вновь назначаемых на должность руководящих работников ЦО является определение возможностей аттестуемого по управлению ЦО с учетом:

- уровня базового образования;
- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;
- сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) методической руководящей работы;
- знаний основ государственного и муниципального управления, персоналом, технологий управления;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

7. При назначении лиц на должности руководящих работников пользуются предпочтением кандидатуры из числа наиболее перспективных, инициативных педагогических работников, эффективно организующих процесс обучения и воспитания, при этом показывающих высокие результаты в процессе своей педагогической деятельности и регулярно повышающих свою профессиональную квалификацию.

8. Целями аттестации ранее аттестованных руководящих работников являются:

- а) объективная оценка деятельности руководящих работников и определение их соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;
- в) стимулирование профессионального роста руководящих работников.

II. Организация проведения аттестации руководящих работников

9. Для проведения аттестации руководящих работников директор ЦО:

- а) образует аттестационную комиссию и утверждает её состав;
- б) организует подготовку необходимых документов для работы аттестационной комиссии.

10. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности руководящих работников, является представление-характеристика в аттестационную комиссию ЦО:

- на должность заместителя руководителя – директор ЦО.

11. Представление – характеристика на лиц, назначаемых на должности руководящих работников, должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

- а) опыт и результаты предыдущей педагогической работы;
- б) сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением, процессного и проектного управления;
- в) оценка профессиональных компетенций претендента на должность руководящего работника.

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

Отзыв готовится и подписывается:

- на заместителя директора – директором ЦО.

Лица, готовящие отзыв, предлагают форму проведения аттестации руководящих работников.

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных компетенций и результатов профессиональной деятельности руководящего работника.

Ответственный за отзыв знакомит аттестуемого с отзывом под роспись и представляет его в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

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

13. Для проведения аттестации руководящих работников издается приказ по ЦО, в котором утверждается состав аттестационной комиссии, график проведения аттестации.

14. Руководящие работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

15. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов о повышении квалификации, аттестационный лист аттестуемого с данными предыдущей аттестации.

16. Ранее аттестованные руководящие работники, 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 или пояснительную записку на отзыв.

17. Заседание аттестационной комиссии 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 являются:

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

18. Оценка деятельности аттестуемого определяется на основе квалификационных требований; в ней учитываются профессиональные компетенции и опыт работы аттестуемого.

19. По итогам аттестации в течение трех дней издается приказ по ЦО и делается запись в трудовой книжке

Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

Приложение 1
к примерному порядку аттестации
заместителей руководителя и
руководителей структурных подразделений

В аттестационную комиссию
по аттестации заместителей руководителя
и руководителей структурных подразделений

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ-ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ (наименование образовательного учреждения)

1. _____
Ф.И. О. (полностью):
представляется для аттестации _____
(указать должность и наименование)

_____ (образовательного учреждения)

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 5 лет (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..... должность, являются:
 - 8.1. Опыт и результаты предыдущей работы;
 - 8.2. Уровень профессиональных компетенций
9. Заключительный вывод: Ф.И.О. (полностью) рекомендуется (не рекомендуется) на соответствие требованиям, установленным _____ квалификационной характеристики по должности

Должность руководителя _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
М.П. « _____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
« _____ » _____ 20__ г

Отзыв
об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации заместителей руководителя
(руководителем структурного подразделения)

_____ (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 руководителя _____ (подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.

АКТ

«___» _____ 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 начальника отдела, сектора управления образования, иных
сотрудников)

ознакомил _____

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации руководителя

(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)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)