

Принято на заседании педагогического
совета от 25.08.2020 г.
протокол № 17

Утверждаю:
Директор М.А. Федюшина

Приказ № 210 от 25.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке аттестации заместителей директора

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей директора МБОУ «Миньковская СШ им. П.И. Беляева».

Аттестация – это процедура, которая сопровождает заключение трудового договора с заместителем директора и подтверждает соответствие заместителя директора занимаемой должности.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 7 апреля 2014г.

Часть 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности заместителя директора требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Основные задачи аттестации:

- повысить эффективность и качество управленческого труда;
- выявить перспективы использования потенциальных возможностей;
- определить уровень квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации заместителей директора (руководителей второго уровня);
- подтверждение соответствия заместителем директора (руководителем второго уровня) квалификационным характеристикам;
- гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок аттестации заместителей (руководителей второго уровня)

2.1. Основанием для проведения аттестации является заявление заместителя директора (руководителя второго уровня) о проведении аттестации на подтверждение соответствия квалификационным характеристикам (приложение 2).

2.2. Информация о дате проведения аттестации доводится работодателем до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 5 дней до ее начала.

2.3. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по занимаемой должности.

2.4. Собеседование проводится по Опроснику, утвержденному директором МБОУ «Миньковская СШ им. П.И. Беляева».

2.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель директора»;

- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель директора»;

2.6. Квалификационная категория, установленная аттестационной комиссией МБОУ «Миньковская СШ им. П.И. Беляева» сохраняется в течение 5 лет работы аттестованного.

2.7. Периодичность аттестации заместителя директора общеобразовательного учреждения на соответствие занимаемой должности составляет 5 лет.

2.8. Работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации.

2.9. Квалификационные категории заместителям директора общеобразовательного учреждения продлеваются на основании их заявлений, но не более чем на шесть месяцев, в следующих случаях:

1) временная нетрудоспособность, а также потеря трудоспособности по перечню видов заболеваний, при которых может устанавливаться срок временной нетрудоспособности более одного месяца;

2) нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

3) нахождение в служебной командировке, на обучении (стажировке);

4) возобновление работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин ее прекращения;

5) смена места работы в пределах Российской Федерации;

6) осуществление деятельности заместителем директора общеобразовательного учреждения, прибывшего в Российскую Федерацию из стран ближнего и дальнего зарубежья при наличии документов, подтверждающих образование, трудовой стаж и квалификационную категорию;

7) и другим уважительным причинам по решению аттестационной комиссии.

2.10. В случае истечения срока действия квалификационной категории у работника, которому до пенсии по возрасту остается не более 6 месяцев, имеющаяся у него квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста. Если заместитель директора намерен завершить свою деятельность со дня наступления пенсионного возраста, он письменно уведомляет аттестационную комиссию. По истечении указанного срока руководитель общеобразовательного учреждения проходит на общих основаниях процедуру аттестации.

2.13. Заместители директора, обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть аттестованы на соответствие занимаемой должности.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

_____ (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

_____ (уровень квалификации соответствует (не соответствует) квалификационной характеристике по должности (указывается должность))

8. Установлена квалификационная категория _____

9. Результат голосования.

Количество голосов: за _____, против _____

10. Примечания _____

Дата аттестации " _____ " _____ г.

Приказ директора № _____ от _____

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

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

Члены _____
аттестационной комиссии (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись аттестованного) _____ (дата)

Приложение 2

Председателю аттестационной комиссии

_____ (Ф.И.О. председателя)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью установления соответствия квалификационной характеристике по должности _____.
(наименование должности)

Сообщаю о себе следующие сведения:

профессиональное образование _____

_____ (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, учёная степень, учёное звание)

_____ занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

стаж педагогической работы (по специальности) _____

в данной должности _____

стаж работы в данном учреждении _____

общий трудовой стаж _____

наличие государственных и отраслевых наград, званий _____

сведения о повышении квалификации (за 3 последних года) _____

Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____