

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете

Протокол № 7  
от « 01 » 11 20 16 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
МБОУ Фокинская СКОШИ

/А.А. Зюрин

от « 01 » 11 20 16 г. № 167/1



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о работе комиссии по аттестации заместителей руководителя МБОУ Фокинская СКОШИ на соответствие занимаемой должности**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует работу комиссии по аттестации заместителей руководителя МБОУ Фокинская СКОШИ на основании приказа Минобрнауки России от 7 апреля 2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Аттестации подлежат заместители руководителя образовательного учреждения (далее - аттестуемый).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности,

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- стимулирование профессионального роста аттестуемых заместителей руководителя.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации руководящих работников осуществляет Аттестационная комиссия МБОУ Фокинская СКОШИ.

#### **II. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности проводится:

- при назначении на руководящую должность;
- в процессе трудовой деятельности (один раз в пять лет).

2.2. Аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; лица, замещающие руководящую должность на период отсутствия основного работника.

Аттестация работников, находящихся в отпусках указанных выше видов, возможна не ранее, чем через год после их окончания.

2.3. Основанием для проведения аттестации при назначении на руководящую должность является представление работодателя (далее - представление). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку

2

профессиональных, деловых качеств аттестуемого на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении повышения квалификации.

Представление на аттестуемого, уже занимающего руководящую должность, должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого и результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении повышения квалификации.

Аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2.4. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

А) фамилия, имя, отчество;

Б) наименование должности на дату проведения аттестации;

В) дата заключения по этой должности трудового договора;

Г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

Д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю;

Е) результаты предыдущей аттестации (в случае её проведения);

Ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. Рассмотрение представления аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

2.7. Для проведения аттестации составляется график, утверждаемый приказом директора. График письменно доводится аттестационной комиссией до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

Ф.И.О. аттестуемого;

- должность аттестуемого;

- дата, место и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.8. Работники, претендующие на должность заместителя руководителя образовательного учреждения, проходят квалификационные испытания в форме собеседования по вопросам законодательства в сфере образования, вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей. Аттестуемые должны внести предложения по развитию образовательного учреждения.

2.9. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителей Руководителя проходит экспертизу результатов деятельности или самоанализ управленческой деятельности:

- презентация результатов управленческой деятельности в форме доклада, семинара, круглого стола и др.

- самоанализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками;

2.10. Для проведения экспертизы результатов деятельности заместителя руководителя при аттестационной группе создаются экспертные группы. По итогам анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого экспертная группа готовит экспертное заключение, которое является приложением к Представлению.

2.11. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

**III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

3.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, представителя выборного органа первичной организации и членов комиссии.

Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии, и экспертных групп, регламент работы аттестационной комиссии утверждаются приказом директора.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство ее работой; определяет порядок проведения заседаний комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; проводит заседания; обеспечивает благоприятную обстановку для объективного и доброжелательного обсуждения деятельности аттестуемых.

Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

Секретарь аттестационной комиссии принимает и оформляет аттестационные документы; информирует членов комиссии и аттестуемых работников о времени заседания аттестационной комиссии; ведет протоколы комиссии, оформляет документы по результатам аттестации и решает другие организационные вопросы.

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся не более одного раза в месяц.

3.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

3.5. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

3.7. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

3.8. Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому после подведения итогов голосования.

3.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее семи рабочих дней со дня ее проведения составляется **выписка из протокола**, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения и решении аттестационной комиссии. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение трех рабочих дней. **Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле педагогического работника**

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

3.12. 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 первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.