

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
структурного подразделения -
дошкольное отделение

Протокол от « 02 » 08 2018 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от « 02 » 08 2018 г. № 44

Директор МБОУ «Тервеловская ООШ»

М.С.Пазухина



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя директора по учебно – воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя заведующего (далее положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» ст. 51.

- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Министерстве России 23.05.2014 г. №32408).

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 и «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей директора МБОУ.

1.3. Согласно настоящему положению аттестации подлежат заместители директора.

1.4. Аттестация руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.5. Основными принципами аттестации являются гладкость, открытость, коллегиальность, объективность.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

➤ стимулирование повышения уровня квалификации руководящих работников образовательной организации;

➤ повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.7. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, создаваемой МБОУ.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителя заведующего проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия включает председателя, секретаря, членов комиссии (из числа членов педагогических работников).

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты методической службы комитета образования с правом совещательного голоса, члены первичной профсоюзной организации.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент работы утверждаются приказом заведующего МБОУ.

2.4. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме руководителя образовательной организации.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения. принимаемые аттестационной комиссией.

2.6 Заседания комиссии проводятся под руководством председателя.

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

2.8. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием в отсутствие аттестуемого большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, при равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемого прошел аттестацию.

2.9. По результатам аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.11. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

2.12. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

2.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом заместителя директора (руководителя структурного подразделения).

2.14. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» и «против».

2.15. На педагогического 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 аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования и о принятом решении.

работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация руководящих работников (очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности.

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет два года.

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению заместителя директора (руководителя структурного подразделения) при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации.

3.2. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя образовательной организации.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемыми курсов повышения квалификации, а

также отражать результаты деятельности структурного подразделения в соответствии с поставленными задачами.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.3. Обязательным условием для прохождения аттестации по должности заместителя директора по УВР является высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента.

3.4. Аттестационная комиссия принимает решение в отношении руководящего работника по результатам:

- экспертного заключения об уровне и результативности профессиональной деятельности руководящего работника, квалификационных испытаний.

3.5. Формами квалификационного испытания руководящего работника могут быть: собеседование и тестирование.

3.6. Руководящий работник в процессе аттестации проходит тестирование один раз. Повторное тестирование (если выбрана эта форма) возможно только в исключительных случаях по решению аттестационной комиссии.

3.7. Работодатель вправе отозвать представление на аттестуемого, письменно уведомив аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение).

3.8. Информация о дате, месте, времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

3.9. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

3.10. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения до принятия аттестационной комиссией решения не должна превышать двух месяцев.

По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

3.11. Аттестация на должность проводится в форме собеседования.

3.11.1. Аттестационная комиссия готовит:

а) перечень вопросов для собеседования;

б) составляет и утверждает аттестационные вопросы;

в) устанавливает количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов не может быть менее $2/3$ общего числа.

3.12. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний заместителя директора по УВР.

Перечень тестов должен содержать не менее 10 вопросов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение действительно до принятия в новой редакции.

4.2. Изменения, дополнения, предложения в настоящее время рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются руководителем учреждения.

5.Срок действия Положения

5.1. Срок действия Положения не ограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.