Воробьев
Станислав
Владимирович

Подписано цифровой подписью:
Воробьев Станислав Владимирович
Дата: 2021.06.08 13:27:03 +03'00'

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАХТЫ

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №40» (МБОУ СОШ № 40 г.Шахты)

346505 Россия Ростовская область, г. Шахты пер. Фучика, 8а тел. 8(8636)26-11-49
email:shkola40@rambler.ru

Согласовано:	Рассмотрено	Утверждаю
Председатель ПК	на педсовете	Директор
С.Ю.Карагодина	(протокол №1 от 30.08.2018г)	_____ С.В.Воробьев
		приказ от 31.08.2018г № 60

Положение
«О проведении аттестации заместителей руководителя МБОУ СОШ №40 г.Шахты»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации Ростовской области от 31.12.2002 № 599 «О повышении эффективности управления областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями» и разъяснениями департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «По применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Примерного положения «О проведении аттестации заместителей руководителей образовательных учреждений и руководителей структурных подразделений образовательного учреждения», рекомендованного приказом Департамента образования г.Шахты от 11 января 2012г. №8.

1.2. Настоящее Положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы аттестационной комиссии образовательного учреждения (далее - комиссия) по аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения (далее - руководящие работники).

1.3. Аттестация руководящих работников проводится один раз в пять лет.

1.4. Аттестации не подлежат:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины.

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

1.5. Целями работы комиссии являются:

а) объективная оценка деятельности руководящих работников и определение их соответствия занимаемой должности;
б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения;
в) стимулирование профессионального роста руководящих работников учреждения.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав и полномочия комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей профессионального союза, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательного учреждения (совета образовательного учреждения, педагогического совета и др.) и работников образовательного учреждения.

2.2. Количественный и персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3. К работе комиссии по решению руководителя образовательного учреждения могут привлекаться независимые эксперты. Правом решающего голоса обладают председатель, заместители председателя и члены комиссии, правом совещательного голоса – секретарь комиссии, независимые эксперты.

2.4. Комиссия действует в образовательном учреждении на постоянной основе.

2.5. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.6. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (служебная командировка, временная нетрудоспособность и т.п.), может производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

2.7. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». Голосование осуществляется в отсутствие аттестуемого руководящего работника. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены комиссии, имеющие право решающего голоса, и секретарь комиссии.

2.8. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3. Порядок и процедура работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком с обязательным участием аттестуемого. График проведения

аттестации ежегодно утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и доводится до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации.

В приказе о проведении аттестации указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого руководящего работника;

б) дата и время проведения аттестации;

в) форма проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

3.2. На рассмотрение комиссии представляются следующие документы:

а) согласие на обработку персональных данных;

б) аттестационный лист;

в) отчет по результатам профессиональной деятельности за отчетный период;

г) представление работодателя;

д) копия диплома об образовании;

е) копия приказа о результатах предыдущей аттестации (если руководящий работник ранее был аттестован);

ж) документ (копию документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется педагогический работник;

з) копия документа о прохождении курсов повышения квалификации либо профессиональной переподготовки (не менее 72 часов);

и) копия(и) документа(ов) о награде(ах);

к) должностная инструкция аттестуемого руководящего работника.

3.3. Продолжительность аттестации на каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.4. Аттестуемый руководящий работник образовательного учреждения должен быть заранее, не менее чем за неделю до заседания комиссии, ознакомлен с представленными материалами.

3.5. Ежегодно на организационном заседании комиссия принимает решение о сроках, способах подготовки общего перечня вопросов и составления на их основе аттестационных тестов.

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знания аттестуемого руководящего работника:

а) нормативной правовой базы в сфере образования;

б) специфики образовательного учреждения в соответствии с типом и видом;

в) правил и норм по охране труда;

г) основ гражданского, трудового, бюджетного и налогового законодательства;

д) основ управления, финансового обеспечения деятельности учреждения.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Перечень вопросов для составления аттестационных тестов не реже одного раза в год пересматриваются.

Аттестационные тесты и количество правильных ответов, определяющие успешное прохождение аттестации, утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.6. Комиссия определяет форму проведения аттестации. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и собеседования.

3.7. По результатам заседания аттестационной комиссии аттестуемому руководящему работнику дается одна из следующих оценок:

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности.

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

3.9. Решение комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя ОУ.

3.10. Решение комиссии заносится в аттестационный лист, указывается дата принятия решения, а также дата и номер приказа ОУ.

3.11. В случае признания аттестуемого руководящего работника не соответствующим занимаемой должности комиссия может давать рекомендации:

а) о направлении аттестуемого руководящего работника на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку;

б) о возможности рассмотрения работодателем расторжения трудового договора с работником в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.12. Аттестационный лист и выписка из приказа ОУ должны быть переданы заместителю руководителя в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения комиссии для ознакомления с ними аттестуемого под роспись.

3.13. Уведомление о результатах аттестации выдается руководящему работнику либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее пяти дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола приобщается к его личному делу. С выпиской из протокола руководящий работник знакомится под роспись.

При рассмотрении вопроса о расторжении трудового договора с руководящим работником работодатель должен учитывать:

а) выполнение руководящим работником требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, нормативных правовых актов органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления;

б) личный вклад руководящего работника в развитие и совершенствование учебного воспитательного процесса.

3.14. Трудовые споры, связанные с аттестацией, с прекращением трудовых отношений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу МБОУ СОШ №40 г.Шахты
от « 09 » февраля 2012 г. № 15

Персональный состав
Аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя МБОУ СОШ №40 г.Шахты

1. Мишенина Людмила Геннадьевна, директор МБОУ СОШ №40 г.Шахты, председатель комиссии;
2. Дуванова Светлана Петровна, заместитель директора по УВР, заместитель председателя;
3.Новченкова Елена Викторовна, руководитель МО учителей начальных классов, секретарь комиссии;
4.Костяева Елена Александровна, заместитель директора по ВР.
5.Малиновская Валентина Владимировна, председатель профсоюзной организации МБОУ СОШ №40 г.Шахты.
6.Савина Татьяна Краснославовна, психолог;
7.Приходько Светлана Анатольевна, председатель Совета МБОУ СОШ №40 г.Шахты.

Приложение № 3
к приказу МБОУ СОШ №40 г.Шахты
от « 09 » февраля 2012 г. № 15

Персональный пакет документов, представляемых аттестующимся в аттестационную комиссию

1.Представление руководителя ОУ на заместителя директора с копиями документов, подтверждающих результативность;
2.Согласие на обработку персональных данных;
3.Аттестационный лист;
4.Выписка из протокола предыдущей аттестации;
5.Отчет аттестуемого заместителя директора по результатам профессиональной деятельности за отчетный период;

6.Копия(и) диплома(ов) об образовании;
7.Документ (копию документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется руководящий работник;
8.Копия(и) документа(ов) о прохождении курсов повышения квалификации либо профессиональной переподготовки (не менее 72 часов);
9.Копию(и) документа(ов) о награде(ах), ученой степени.

Копии вышеуказанных документов должны быть заверены руководителем ОУ.

Приложение № 4
к приказу МБОУ СОШ №40 г.Шахты
от «09» февраля 2012 г. №15

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

МБОУ СОШ №40 г. Шахты представляет на рассмотрение аттестационной комиссии **для аттестации на соответствие занимаемой должности** _____ _____ аттестуемого, по должности «_____».

Дата рождения аттестуемого _____ (число, месяц, год).

Сведения об образовании аттестуемого:
образование _____
(профессиональное (начальное, среднее, высшее)
учебное заведение_____
год окончания _____
специальность по диплому _____;
курсы повышения квалификации, дистанционные курсы, стажировка, тренинг, семинар, авторская школа за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах)_____ _____;
профессиональная переподготовка за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах)_____ _____;
обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам (магистратура, аспирантура, докторантура (учебное заведение, год окончания, тема исследования) _____ _____.

Поощрения наградами муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, минобразования Ростовской области, Администрации Ростовской области, Минобрнауки России и т.д. (за последние 5 лет)_____
_____
_____

Общий трудовой стаж: _____ лет,
стаж педагогической работы _____ лет,
в аттестуемой должности _____ лет,
стаж работы в данном учреждении _____ лет.

Дата назначения на аттестуемую должность _____

Основание назначения: приказ ОУ от _____ №_____

*Оценка профессиональных качеств руководящего работника:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

*Оценка деловых качеств руководящего работника
_____
_____
_____

*Результаты профессиональной деятельности руководящего работника
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
(администрация образовательного учреждения)
_____
ходатайствуют перед Аттестационной комиссией МУ Департамент образования г. Шахты о принятии следующего решения:
_____
_____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности_____
(указывается Ф.И.О. аттестуемого) (указывается должность аттестуемого)

Директор
МБОУ СОШ №40
г.Шахты

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Представитель первичной
профсоюзной организации ОУ

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Аттестуемый работник

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

* Заполняется в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н).

Председателю аттестационной комиссии
МБОУ СОШ №40 г.Шахты
Ф.И.О. директора ОУ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(должность, наименование образовательного учреждения (по уставу)
_____серия_____№_____ выдан_____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченным должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата Подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность_____

_____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания_____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

_____

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации_____

6.Стаж педагогической работы (работы по специальности)_____

7.Общий трудовой стаж_____

8. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

_____

_____

_____

9. Рекомендации аттестационной комиссии_____

_____

10. Решение аттестационной комиссии:

10.1. Соответствует занимаемой должности_____

_____

(указывается наименование должности)

10.2. Не соответствует занимаемой должности_____

_____

(указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов за _____, против _____

13.Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации
«_____»_____ 20_____ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а)_____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии:
согласна (согласен)_____;
не согласна (не согласен)_____
(подпись)