

Принято:

на педагогическом совете
МКОУ «Киреевский центр образования № 1»
Протокол № 1 от 27.08.2020 г.

Согласовано:

с Советом родителей
МКОУ «Киреевский центр образования № 1»
Протокол № 1 от 27.08.2020 г.

Согласовано:

с Советом обучающихся
МКОУ «Киреевский центр образования № 1»
Протокол № 1 от 27.08.2020 г.

Утверждаю:

Директор МКОУ «Киреевский
центр образования № 1»
_____/Н.Н.Кольцова/
Приказ от 31.08.2020г. № 542

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации
кандидатов на должность заместителя руководителя и
заместителей руководителя

I. Общие положения

1. Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя.

Нормативной основой для аттестации являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (с изменениями), настоящее Положение.

2. Аттестация заместителя руководителя образовательного учреждения проводится в целях подтверждения соответствия уровня квалификации заместителя руководителя образовательного учреждения требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

Категории руководителей образовательных учреждений, не подлежащих аттестации, определяются федеральным законом.

3. Основными задачами аттестации являются:

3.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

3.2. повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на должность заместителя руководителя;

3.3. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

3.4. определение необходимости повышения квалификации заместителя руководителя образовательного учреждения.

4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность заместителя руководителя.

5. Аттестации подлежат:

Заместители руководителя образовательного учреждения при истечении срока действия их аттестации;

кандидаты на должность заместителя руководителя образовательного учреждения.

6. Аттестация осуществляется на русском языке. Аттестация является обязательной процедурой.

7. Профессиональная деятельность заместителя руководителя образовательного учреждения оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед администрацией образовательного учреждения задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения заместителем руководителя образовательного учреждения должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение заместителем директора ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», организаторские способности.

II. Организация и сроки проведения аттестации

1. Аттестация заместителей руководителя является обязательной и проводится один раз в пять лет. Аттестации не подлежат беременные женщины. Заместители руководителя, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Кандидаты на должность заместителя руководителя образовательного учреждения в случае отсутствия действующей аттестации проходят обязательную аттестацию, которая предшествует проведению конкурсных процедур, связанных с назначением на должность заместителя руководителя.

3. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя образовательного учреждения для установления соответствия уровня их квалификации требованиям является заявление кандидата на должность заместителя руководителя (Приложение 1 к Положению).

Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя образовательных учреждений для установления соответствия уровня их квалификации требованиям является представление (Приложение 2 к Положению).

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

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

5. Представление на аттестуемого подается непосредственно в комиссию по аттестации кандидатов на должность заместителя

руководителя (далее - аттестационная комиссия), либо направляется по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

6. Рассмотрение представления и заявления аттестуемого должно быть проведено аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

7. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

8. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

9. Аттестуемые представляют самоанализ уровня профессиональной подготовленности (Приложение 3 к Положению).

10. Аттестуемые при аттестации проходят квалификационные испытания по двум направлениям:

оценка уровня профессиональных знаний в форме собеседования;

оценка уровня профессиональных умений и устойчивых результатов деятельности в форме экспертизы профессиональной деятельности, которая включает объективный анализ уровня компетентности (для кандидатов на должность заместителя руководителя образовательного учреждения) или анализ и экспертную оценку аттестационных материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности (для заместителя руководителя образовательного учреждения).

11. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого.

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

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

III. Реализация решений аттестационной комиссии

1. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

2. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов и собеседования.

3. Результаты аттестации кандидата на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании (Приложение 5 к Положению).

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

4. Аттестационные материалы на аттестуемых хранятся в МКОУ «Киреевский центр образования №1» в течение 5 лет.

Председателю комиссии по аттестации
кандидатов на должность заместителя
руководителя и заместителей руководителя
МКОУ «Киреевский центр образования №1»
от Сурковой Ольги Николаевны,
заместителя директора по УВР
МКОУ «Киреевский центр образования №1»,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 2020 году на соответствие должности заместителя
руководителя образовательного учреждения.

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы, соответствующие
требованиям, предъявляемым тарификационно-квалификационным требованиям по
должности: умение разрабатывать программу развития образовательного учреждения,
составлять документацию по деятельности
обр _____

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательной учреждение профессионального
образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы по специальности _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

С порядком аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений
ознакомлен(а).

Согласен на обработку указанных выше моих персональных данных, которые будут
использоваться при проведении аттестации.

“ ____ ” _____ 20__ г. Подпись _____

Контактный телефон _____

Председателю комиссии по аттестации
кандидатов на должность заместителя руководителя и
заместителей руководителя
МКОУ «Киреевский центр образования №1»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Должность, место работы _____
(наименование организации в соответствии с учредительными документами)

4. Образование _____
(специальность по диплому, наименование учебного заведения, год окончания)

5. Ученая степень, ученое звание _____

6. Дата и № приказа о результатах последней аттестации на соответствие должности
заместителя руководителя образовательного учреждения,

7. Стаж работы в сфере образования _____ Стаж работы в данном коллективе _____

8. Государственные и ведомственные награды, даты награждений _____

9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности

(приводится описание конкретных достижений заместителя руководителя:
вступительная часть о заместителе руководителя (его деловые качества, инициативность, творчество и т.п.);
использование достижений педагогики, творческое применение современных форм и методов управления образовательным учреждением;
основные направления управленческой работы;
распространение собственного опыта на муниципальном (региональном) уровне;
повышение собственного профессионального мастерства;
результативность работы (основные показатели за последние 5 лет).

Директор МКОУ «Киреевский ЦО №1»

(Фамилия, инициалы)

С представлением
ознакомлен(а)

(Фамилия, инициалы)

« ___ » _____ г.

Самоанализ уровня профессиональной подготовленности

(Ф.И.О. аттестуемого, место работы, должность)

Показатели	Баллы			
	0	1	2	3
1. Квалификация (степень профессиональной подготовленности к выполнению определенного вида работы).				
Знает:				
- материалы по стратегии (модернизации) развития образования в России, Тульской области;				
- современные концепции и технологии в области образования;				
- программу (концепцию) развития образовательного учреждения;				
- теоретические основы управления, особенности управления в сфере образования;				
- нормативно-правовые основы функционирования и развития системы образования, образовательного учреждения;				
- нормативно-правовые основы экономической деятельности образовательного учреждения;				
- основы трудового законодательства, охраны труда и техники безопасности;				
- систему оплаты труда педагогических и руководящих работников системы образования Тульской области;				
- основы организации и внедрения здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс;				
- требования к лицензированию и аккредитации образовательного учреждения, аттестации педагогических кадров;				
- требования к ведению текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения;				
- требования к материально-техническому обеспечению по основным направлениям деятельности образовательного учреждения;				
- требования к ведению делопроизводства, кадровой документации, организации документооборота, порядок и сроки составления установленной отчетности в образовательном учреждении;				
- современные методы контроля образовательной, финансово-хозяйственной деятельности и делопроизводства в учреждении;				
- принципы подбора, расстановки кадров в образовательном учреждении;				
- содержание профессиональной деятельности в соответствии с				

должностными обязанностями;				
- конвенцию о правах ребенка, законодательные и нормативные документы, касающиеся соблюдения и защиты прав ребенка;				
- основные положения детской, возрастной и социальной психологии				
2. Профессионализм аттестуемого				
Имеет опыт и/или умеет:				
- организовать разработку нормативно-организационной документации образовательного учреждения: договоры, уставы, правила, положения, должностные инструкции и других локальных актов; *Номенклатура дел				
- разработать программу развития образовательного учреждения; *Программа развития ОУ				
- формировать организационную структуру управления образовательным учреждением; *Функционал, штатное расписание				
- составлять экономическое обоснование деятельности образовательного учреждения: справки, периодическую отчетность и др.; *Проект бюджета, справки, отчеты, показатели социально-экономического развития образовательного учреждения				
- организовывать исполнение требований по охране труда и технике безопасности, правил пожарной безопасности, санитарных правил; *Соответствующие документы				
- планировать и организовывать повышение квалификации работников образовательного учреждения; *Документы по аттестации работников, график повышения квалификации				
- обеспечить учреждение нормативной базой в целях стимулирования исполнителей на достижение высоких результатов в трудовой деятельности; *Коллективный договор, локальные акты об оплате труда				
- применять в своей деятельности знания современных психолого-педагогических подходов в образовании; *Портфолио, беседа				
- организовывать освоение новаций, руководить инновационной деятельностью, оценивать ее эффективность; *Протоколы заседаний педагогического совета, МС, МО				
- систематизировать, анализировать, обобщать и готовить данные для составления годовых, оперативных планов образовательного учреждения; *Годовой план -> Отчет о результатах самообследования				
- анализировать деятельность образовательного учреждения, выявлять наиболее значимые проблемы и находить эффективные пути их решения; * Отчет о результатах самообследования -> Годовой план				

- определять эффективность проводимых мероприятий в рамках программы развития образовательного учреждения; * Отчет о результатах самообследования, оперативный план				
- планировать и организовывать контроль деятельности учреждения. *План контроля, годовой план				
Сумма баллов				

* - источник информации.

(подпись аттестуемого)

Дата:

Примечание:

Для определения количества баллов по каждому показателю устанавливается следующая шкала:

0 баллов - знания, умения отсутствуют;

1 балл - наличие знаний, умений;

2 балла - средний уровень знаний, умений;

3 балла - высокий уровень знаний, умений.

Суммарная оценка по каждому экспертному заключению определяется путем сложения баллов.

Сумма баллов для определения соответствия квалификационным требованиям по должности образовательного учреждения - 60 и более.

ПОРЯДОК
работы комиссии по аттестации кандидатов на должность заместителя
руководителя и заместителей руководителя
МКОУ «Киреевский центр образования №1»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует порядок работы комиссии по аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя МКОУ «Киреевский центр образования №1» (далее - Аттестационная комиссия).

2. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями), настоящим Порядком и иными нормативными актами, регламентирующими вопросы аттестации руководящих работников.

3. Целью деятельности Аттестационной комиссии является обеспечение объективной оценки деятельности заместителей руководителя и определение их соответствия занимаемой должности.

4. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются: коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость и соблюдение норм профессиональной этики.

2. Состав и полномочия Аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии формируется из числа членов профкома, работников МКОУ «Киреевский центр образования №1», служащих комитета по образованию администрации муниципального образования Киреевский район (далее – Комитет), работников МКОУ Киреевского района.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения заместителя руководителя муниципальной организации в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав Аттестационной комиссии включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации.

2. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель.

Председатель Аттестационной комиссии:

руководит деятельностью комиссии;

определяет периодичность заседаний и регламент работы Аттестационной комиссии;

проводит заседания Аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

В отсутствие председателя Аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3. Секретарь Аттестационной комиссии:

обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию Аттестационной комиссии;

контролирует выполнение графика проведения аттестации;

ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии (далее – протокол);

готовит проект приказа Комитета об утверждении результатов решения Аттестационной комиссии;

оповещает членов Аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение.

4. Члены Аттестационной комиссии:

участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;

обеспечивают объективность принятия решений в пределах своей компетенции;

в случае необходимости вносят предложения о занесении в протокол рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя образовательного учреждения, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации (далее – рекомендации);

осуществляют контроль своевременного выполнения заместителем руководителя муниципальной организации рекомендаций, указанных в протоколе;

вправе вносить предложения и замечания по работе Аттестационной комиссии, выражать особое мнение с внесением в протокол;

имеют равные права при обсуждении вопросов и голосовании.

3. Регламент работы Аттестационной комиссии

1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в течение календарного года в соответствии с планом, утвержденным приказом, а также вне плана в случае подачи соответствующего заявления кандидатом на должность заместителя руководителя.

2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

3. Аттестуемый не менее чем за две недели до начала аттестации представляет секретарю Аттестационной комиссии: заявление (для кандидата

на должность заместителя руководителя) или представление (для заместителя руководителя), самоанализ об уровне профессиональной подготовленности заместителя руководителя, выписку из приказа о предыдущей аттестации, ксерокопии документов о курсовой подготовке.

6. Аттестуемый вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период.

7. В случае невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии ее члены либо аттестуемый обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю Аттестационной комиссии.

8. Аттестационная комиссия рассматривает документы, представленные аттестуемым, самоанализ, проводит собеседование с аттестуемым.

9. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

10. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом (приложение к Порядку), который подписывается присутствующими на заседании членами Аттестационной комиссии. При подписании протокола мнение членов Аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против» (Приложение 5).

11. Решение Аттестационной комиссии утверждается приказом Комитета.

Приложение 5
к Порядку работы
комиссии по аттестации кандидатов
на должность заместителя руководителя
и заместителя руководителя

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по аттестации кандидатов на должность
заместителя руководителя и заместителя руководителя МКОУ
«Киреевский центр образования №1»
от _____ 20__ г.

1. Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

1. Повестка дня _____

2. Слушали: _____

3. Постановили: _____

4. Результаты голосования:
за _____ чел. против _____ чел.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)