

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 72
ГОРОДА ХАБАРОВСКА

ПРИНЯТ
на заседании Педагогического совета
протокол от 29.12.2021 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 72
Е.Н. Анненкова
«29» декабря 2021 года



ПОРЯДОК 8029
аттестации заместителей директора МБОУ СОШ № 72

1. Общие положения.

1.1. Порядок аттестации заместителей директора МБОУ СОШ № 72 (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и регламентирует порядок аттестации заместителей директора МБОУ СОШ №72 города Хабаровска.

1.2. Аттестация заместителей директора МБОУ СОШ № 72 (далее - заместителей директора) проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления школой;
- повышение эффективности, качества и результатов труда руководящих работников;
- учет требований к кадровым условиям осуществления образовательной деятельности.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективность и недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Аттестационная комиссия для аттестации заместителей директора, ее состав и порядок работы.

2.1. Аттестация заместителей директора проводится аттестационной комиссией, формируемой МБОУ СОШ № 72 (далее - образовательная организация), в составе не менее семи человек.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии образовательной организации в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации и председатель Методического совета образовательной организации.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.4. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии,
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестаци-

онную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

При прохождении аттестации заместитель директора образовательной организации, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации заместителя директора образовательной организации сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в Аттестационный лист (приложение № 1).

В Аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в Аттестационном листе указанных рекомендаций директор образовательной организации не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

2.11. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ директора образовательной организации о результатах аттестации заместителя директора.

2.13. Заместитель директора образовательной организации должен быть ознакомлен с Аттестационным листом и приказом о результатах аттестации под роспись не позднее 30 дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле заместителя директора образовательной организации.

2.14. Результаты аттестации заместитель директора образовательной организации вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок проведение аттестации.

3.1. Аттестация заместителя директора образовательной организации проводится 1 раз в 5 лет.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор образовательной организации.

3.2. Основанием для проведения аттестации является Представление директора образовательной организации (далее - Представление) (приложение 2).

3.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя директора образовательной организации, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональном образовании, прохождении курсов повышения квалификации и т.д.

Заместитель директора образовательной организации должен быть ознакомлен директором с Представлением под роспись за 30 дней до начала аттестации.

Для вновь принятых сотрудников и назначенных на должность «заместитель руководителя (директора) МБОУ СОШ № 72» допускается ознакомление с представлением в день заседания аттестационной комиссии.

После ознакомления с Представлением заместитель директора образовательной организации имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения заместителя директора образовательной организации, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.5. В ходе аттестации заместитель директора образовательной организации проходят квалификационные испытания в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими руководящей деятельности по занимаемой должности;
- защита творческого (публичного) отчета о деятельности заместителя директора образовательной организации;
- представление портфолио заместителя директора школы;
- другое.

3.6. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя директора образовательной организации, проходит в форме собеседования.

Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора образовательной организации, является личное заявление (приложение № 3) вышеуказанных лиц в аттестационную комиссию.

Заявление лица, претендующего на должность заместителя директора образовательной организации, должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее, чем за один месяц со дня его подачи.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения лица, претендующего на должность заместителя директора образовательной организации, не позднее, чем за один месяц до ее начала.

3.7 По результатам аттестации заместителя директора образовательной организации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности заместителя директора образовательной организации;
- не соответствует должности «заместителя директора образовательной организации».

3.8. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора образовательной организации с его письменного согласия на другую имеющуюся в школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель директора образовательной организации может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

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 дополнительном профессиональном образовании _____

6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

7. Стаж работы в должности руководителя _____
8. Общий трудовой стаж _____
9. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Решение аттестационной комиссии _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Дата проведения аттестации _____

Признан (а) соответствующим (ей) должности _____
сроком на 5 лет _____

(реквизиты приказа ОУ)

Председатель аттестационной комиссии _____

«___» _____ 20__ г.

Секретарь аттестационной комиссии _____

«___» _____ 20__ г.

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

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество заместителя руководителя (руководителя структурного
подразделения) контактный телефон, электронный адрес, должность, место работы)

для аттестации заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения)
муниципального образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности

Дата рождения аттестуемого _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а)

Дата окончания _____

Полученная специальность _____

Квалификация по диплому _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям _____

(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

Сведения о прохождении повышения квалификации, за период предшествующий
аттестации _____

(наименование курсов, учреждения профессионального образования, дата окончания)

Стаж работы в данной должности _____

Общий стаж работы _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

дата ознакомления

Приложение № 3
к Порядку об аттестации

(наименование аттестационной комиссии)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

(номер телефона (рабочий, домашний или мобильный))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 _____ году по должности _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование _____
(когда и какое образовательное учреждение профессионального
образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы _____ лет,
стаж работы на руководящих должностях _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

С положением о проведении аттестации заместителей руководителей, руководи-
телей структурных подразделений МБОУ СОШ № 72 ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____