

ПРИНЯТА
Педагогическим советом
от «03» ноября 2017 г.
протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
директор школы:
Алеу Неустроева А.В.
«03» ноября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации заместителей директора школы по учебной,
научно- методической и воспитательной работе
на соответствие занимаемым должностям
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Чакырская средняя общеобразовательная школа
имени С.С.Яковлева – Эрилик Эристина»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует механизм прохождения аттестации на соответствие занимаемым должностям заместителей директора школы по учебной, научно-методической и воспитательной работе (далее- заместители директора) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чакырская средняя общеобразовательная школа имени С.С.Яковлева – Эрилик Эристина» (далее- школа).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:
 - со статьей 30 и 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 07.05.2013г) "Об образовании в Российской Федерации";
 - приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г, N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия заместителей директора по учебной, научно- методической и воспитательной работе занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории.
- 1.4. Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
 - повышение эффективности и качества деятельности заместителей директора
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- 1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.6. Заместители директора подлежат обязательной аттестации до назначения на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.
- 1.7. Виды аттестации:
 - входящая аттестация кандидата на должность заместителя директора;
 - очередная аттестация заместителя директора. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.
- 1.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.
- 1.9. Аттестация заместителя директора проводится в форме собеседования.
- 1.10. Очередной аттестации не подлежат:
 - беременные женщины;
 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через 2 года после выхода из отпуска.

- 1.11. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке

2. Функции аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя образовательного учреждения сроком на 1 год в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве 4 человек из числа педагогических и руководящих работников учреждения, имеющие стаж работы не менее 2-х

лет и квалификационную категорию не ниже первой плюс представитель первичной профсоюзной организации.

2.2. Компетенция аттестационной комиссии:

- проводит аттестацию педагогических работников и заместителей директора в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором,
- рассматривает случаи, связанные с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Организация и проведение аттестации

- 3.1. В начале учебного года составляется список педагогов и заместителей директора подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году. Издаётся приказ об аттестации данных работников.
- 3.2. Работодатель знакомит педагогических работников и заместителей директора с приказом, содержащим список работников учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника и заместителя руководителя работодатель вносит в аттестационную комиссию учреждения представление. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:
 - а) Фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - 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 педагогической деятельности;
 - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором,
- 3.4. Работодатель знакомит педагогического работника и заместителя директора с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
- 3.5. При отказе педагогического работника и заместителя директора от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 3.6. На основании представления Секретарь Аттестационной комиссии определяет сроки и место проведения квалификационных испытаний в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии, о чем сообщает работодателю в срок, не позднее, чем за 30 дней до проведения квалификационного испытания.

- 3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии учреждения с участием работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.
- 3.8. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- 3.9. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 3.10. Аттестационная комиссия учреждения рассматривает представление, а также материалы представленные самим педагогическим работником и заместителем директора, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 3.11. По результатам аттестации педагогического работника и заместителя директора аттестационная комиссия учреждения принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 3.12. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника и заместителя директора открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
- 3.13. Результаты аттестации педагогических работников и заместителя директора заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и члена аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в кабинете зам. директора по учебной работе.
- 3.14. На педагогического работника и заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 3.15. Педагогический работник и заместитель руководителя, не прошедший аттестацию по соответствию занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.
- 3.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;

- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Делопроизводство

К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- приказ учреждения об утверждении списка педагогических работников и заместителей директора подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- приказ учреждения об утверждении графика проведения аттестации на учебный год,
- приказ учреждения об утверждении состава аттестационной комиссии с обязательным включением представителя первичной профсоюзной организации (ежегодно)
- уведомления с росписью работника подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности
- протоколы заседания аттестационной комиссии
- приказы по результатам аттестации
- выписки из протоколов, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Приложение 1 к положению
об аттестации пед. работников
на соответствие занимаемой должности
В Аттестационную комиссию

« ___ » 20 г. МБОУ «Чакырская СОШ им.С.С.Яковлева –Эрилик Эристина»

Представление
для проведения аттестации на подтверждение
соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____
Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Домашний адрес _____
10. Профессиональные качества работника _____
11. Деловые качества работника _____
12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

13. Отзыв об аттестуемом педагоге управляющего совета образовательного учреждения

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

| | | |
|--|-----------|-----------------------|
| Директор МБОУ «Чакырская СОШ им. С.С.Яковлева – Эрилик Эристина» | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |

« ___ » _____ г.

МП

Председатель Профсоюзного комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи работника)

« ___ » _____ г.

Приложение 2 к положению
Об аттестации пед. работников
На соответствие занимаемой
должности

АКТ

«__» _____ 20 г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие
занимаемой должности _____
(указывается должность)

(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что _____
(место, дата, время)

(должность, фамилия, инициалы работодателя)

в присутствии: _____
(фамилия, инициалы, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен
акт)

ознакомил _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый _____
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью
установления соответствия занимаемой должности от «__» _____ 20 г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

«__» _____ 20 г.