Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Курбская средняя школа» Ярославского муниципального района

Согласовано Утверждено:

педсовет № 5 Приказом директора

от 28.11.2016г от 02.12.2016 № 308

**Положение**

**о проведении аттестации заместителей директора**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее» Положение о проведении аттестации заместителей директора» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 49 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, организаций , осуществляющих образовательную деятельность» , письмом департамента образования Ярославской области от 23.11.2011г № 3523/01-10 «Об аттестации руководящих работников образовательных учреждений Ярославской области

2. Настоящим Положением определяется порядок аттестации заместителей директора МОУ Курбской СШ ЯМР.

3. Аттестация заместителей директора проводится в целях определения соответствия занимаемым ими должностям и претендующего на должностьна основе оценки их профессиональной деятельности.   
 4. Основными задачами аттестации заместителей директора являются:

* + подбор высококвалифицированных кадров, способствующих развитию образовательного учреждения и системы образования в целом
  + стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей директора , повышение эффективности и качества их труда;
  + развитие потенциала управленческой деятельности педагогических работников образовательного учреждения.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Для проведения аттестации директор школы издает приказ о проведении аттестации. Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.Аттестационная комиссия формируется из числа работников школы, представителя управления образования Администрации ЯМР,, профессиональных союзов, общественных объединений, органов самоуправления учреждения (управляющего совета, педагогического совета) и других лиц по решению директора школы.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

5.Основанием для проведения аттестации является:

- заявление аттестуемого (для вновь назначенных на должность заместителя директора);

- заявление аттестуемого и представление директора об исполнении заместителем руководителя должностных обязанностей ( далее представление) , оформленное и должным образом и направляемое в аттестационную комиссию образовательного учреждения для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии.

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 за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

6. С представлением и утвержденным графиком аттестации аттестуемый заместитель директора должен быть ознакомлен под роспись **не позднее, чемза неделю до дня** проведения аттестации.

7. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на представление директора.

8. Аттестация заместителя директора при назначении на должность проходит в форме собеседования.

9. Последующая аттестация проводится в форме собеседования или тестирования 1 раз в 5 лет.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

1. Аттестация заместителя директора проводится в форме тестирования или собеседования с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, должностной инструкцией и трудовым договором; сроки аттестации переносятся не более чем на 1 месяц.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование или оценивает результат тестирования.

3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств заместителя директора применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4. Профессиональная деятельность заместителя директора оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов заместитель директора признается соответствующим занимаемой должности.

7. В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

8. По результатам аттестации в отношении заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;

- о соответствии занимаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;

- о несоответствии занимаемой должности.

Решение оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии и приказом директора школы.

9. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому в течение двух недель.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

10. Протокол заседания аттестационной комиссии (1 экз), приказ директора (1зкз) выдаются аттестуемому под роспись , а также хранятся в личном деле работника.

Все что находится ниже уже устарело , но можно использовать для написания представления

|  |  |
| --- | --- |
| **ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**  **ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**  Советская ул., д. 7, г. Ярославль, 150000  Телефон (4852) 40-18-95  Факс (4852) 72-83-81  e-mail:dobr@region.adm.yar.ru  ОГРН 1027600681195  ИНН/КПП 7604037302/760401001  23.11.2011 № 3523/01-10  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководителям муниципальных  органов управления образованием  Руководителям государственных учреждений Ярославской области, находящихся в функциональном подчинении департамента образования |

Об аттестации руководящих

работников образовательных

учреждений Ярославской области

Лаптева сказала в июле 2017г это письмо не устарело . Оно действительно было на сайте ЦО и ККО

       В связи с вступлением в силу Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 24 марта 2010 года № 209, (далее – Порядок аттестации) актуальными и проблемными остаются вопросы, связанные с аттестацией руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ярославской области.

Этим приказом установлено, что квалификационные категории, присвоенные руководящим работникам образовательных учреждений до 01 января 2011 года, сохраняются в течение срока, на который они были присвоены.

В соответствии с абзацем 1 пункта 3 статьи 35 Закона РФ «Об образовании» непосредственное управление образовательным учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, директор, ректор или иной руководитель (администратор), т.е. аттестация как процедура, которая предшествует заключению трудового договора, законодательно установлена только в отношении руководителя образовательного учреждения. Трудовой договор с руководителем образовательного учреждения заключают департамент образования области и органы местного самоуправления, осуществляющие полномочия учредителя. К полномочиям учредителей образовательных учреждений регулирование вопросов аттестации заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений не относится, поскольку трудовые договоры с этими руководящими работниками заключают образовательные учреждения в лице руководителя образовательного учреждения. Поэтому их аттестация может проводиться самим образовательным учреждением в устанавливаемом им порядке путем принятия соответствующего локального нормативного правового акта.

Также уведомляем, что результаты аттестации работников, проводимой с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку работника не вносятся.

Сведения об аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную постановлением Госкомстата России   
от 05.01.2004 № 1, содержащую раздел IV «Аттестация».

К примеру, в личную карточку руководящего работника об аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в раздел IV «Аттестация» вносится следующая информация:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
|  |  | номер | дата |  |
| 14.05.2011 | Соответствует занимаемой должности  заместителя директора | 5 | 14.05.2011 | Решение а/ком  от 14.05.2011 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В целях обеспечения единых подходов к процедуре аттестации руководящих работников департамент образования Ярославской области считает целесообразным разработку муниципальными органами управления образованием и государственными и муниципальными образовательными учреждениями области соответствующего локального нормативного правового акта с учетом приказа департамента образования области от 16.06.2011 № 694/01-03 «О проведении аттестации руководителей государственных учреждений Ярославской области, находящихся в функциональном подчинении департамента образования Ярославской области».

Предлагаем проект Положения с приложениями о проведении аттестации руководящих работников образовательных учреждений Ярославской области (аттестация на соответствие занимаемой должности, определённой квалификационной характеристикой). Положение может распространяться по усмотрению руководителя учреждения на следующие должности: заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, старший мастер, главный бухгалтер, бухгалтер, библиотекарь (кроме педагога-библиотекаря), и т.п. Все категории специалистов, если они обозначены в Положении, должны подлежать аттестации в обязательном порядке в соответствии с утверждённым графиком.

Просим довести указанные разъяснения до сведения образовательных учреждений и педагогических коллективов.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор департамента | Т.А.Степанова |

Елена Вениаминовна Оралкова 40 08 76

Oralkova@region.adm.yar.ru.

ПРОЕКТ

Приложение

УТВЕРЖДЕНО   
приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Положение

о проведении аттестации *руководящих работников*

образовательных учреждений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок аттестации руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального и среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы (далее - образовательные учреждения).

2. Аттестация руководящих работников проводится в целях определения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.   
  3. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, повышение эффективности и качества управленческого труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей;

решение вопросов о заключении трудовых договоров на новый срок либо прекращении трудовых договоров с ними.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

1. Для проведения аттестации работодатель (учредитель) руководителя образовательного учреждения издает приказ о проведении аттестации. Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников учреждения, представителей органов управления образованием, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов) и других лиц по решению работодателя.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

4. Основанием для проведения аттестации является отзыв работодателя об исполнении руководителем должностных обязанностей (далее — отзыв), направляемый в аттестационную комиссию образовательного учреждения для ознакомления с ним членов аттестационной комиссии.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (приложение 1).

С отзывом и утвержденным графиком аттестации (приложение 2) аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации.

5. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на отзыв работодателя.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Аттестация руководящего работника образовательного учреждения проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестуемый руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, работодателя о профессиональной деятельности руководящего работника.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководящего работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность руководящего работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководящий работник признается соответствующим занимаемой должности.

В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5. По результатам аттестации в отношении руководящего работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии замещаемой должности;

- о соответствии замещаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;

- о несоответствии замещаемой должности.[[1]](#footnote-2)

6. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (приложение 3), в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания аттестационной комиссии и отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей хранятся в личном деле работника.

7. Протокол заседания аттестационной комиссии в течение семи дней после проведения заседания аттестационной комиссии направляется работодателю для ознакомления работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к проекту Положения

о проведении аттестации

руководящих работников

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |
|  | В комиссию по аттестации  руководящих работников  муниципального (государственного)  образовательного учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей

руководящим работником, подлежащим аттестации

на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого

1. Дата рождения
2. Сведения о профессиональном образовании
3. Какое образовательное учреждение закончил, дата окончания, квалификация по диплому
4. Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении, в данной должности
5. Наименование руководящей должности, дата назначения на должность
6. Результаты и дата предыдущей аттестации
7. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных и др.)
8. Сведения о повышении квалификации по управленческой деятельности (за последние 5 лет): прохождение курсов повышения квалификации; наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности; участие в работе конференций, семинаров; проведение мастер-классов для руководителей; наличие научно-педагогических и методических публикаций на муниципальном, областном, федеральном уровне; выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д.
9. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных,

деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности

11. Результативность деятельности руководящего работника по созданию

условий, обеспечивающих развитие ОУ (структурного подразделения) по его направлению деятельности, в том числе:

- результаты деятельности по обеспечению реализации задач образовательного процесса данного образовательного учреждения (для заместителя по учебной работе);

- наличие системы воспитательной работы (для заместителя по воспитательной работе);

- наличие системы методической работы (для заместителя по методической работе);

- эффективность административного контроля;

- результаты работы с педагогами по курируемому направлению деятельности (формы мотивации; созданная аттестуемым в ОУ система повышения квалификации).

1. Удовлетворенность потребителей предоставляемыми учреждением

услугами (наличие жалоб, рекламаций) в пределах должностных обязанностей аттестуемого

1. Недостатки, допущенные в процессе работы
2. Рекомендации
3. Выводы работодателя

Аттестуемый руководящий работник с отзывом ознакомлен(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аттестуемого) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(работодателя) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 2

к проекту Положения

о проведении аттестации

руководящих работников

УТВЕРЖДЕН

приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

График аттестации на соответствие занимаемой должности

руководящих работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_ год

(наименование ОУ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | ФИО аттестуемого | Должность | Дата окончания срока действия квалификационной категории | Дата заседания аттестационной комиссии | Время  и место  заседания |
|  |  |  |  |  |  |

Аттестуемый руководящий работник с графиком ознакомлен(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аттестуемого) (расшифровка подписи)

1. Необходимо учесть, что если принимается решение об увольнении работника по пункту 3 части первой статьи 81 ТК (несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), то работнику в обязательном порядке предлагается вакантная должность в учреждении, которая может соответствовать уровню его квалификации. [↑](#footnote-ref-2)