

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет №  
Протокол № 7 от «28» 05 2012г

УТВЕРЖДАЮ



Директора школы:  
Жикигова В.В.

от «29» 05 2012г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации заместителя  
директора по учебно - воспитательной  
работе

Муниципального общеобразовательного  
учреждения «Кастахтинская основная  
общеобразовательная школа»

с.Кастахта 2012г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации руководителей образовательных учреждений (далее Учреждений) определяет порядок проведения, аттестации:

- лиц, подавших заявление о принятии на должность руководителя образовательного учреждения подведомственного органам местного самоуправления Республики Алтай (далее - Кандидат);
- руководителей образовательных учреждений (далее — Руководитель).

1.2. Аттестация проводится органом управления образованием, в ведении которых находится муниципальное образовательное учреждение (далее - Учредитель).

1.3. Виды аттестации:

- входящая аттестация Кандидата (проводится до назначения на должность Руководителя);
- периодическая аттестация Руководителя (проводится один раз в пять лет) (аттестация на соответствие занимаемой должности ,на первую ,высшую квалификационные категории).

1.4. Целью входящей аттестации Кандидата является определение его соответствия требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

Целью периодической аттестации Руководителя является определение его соответствия занимаемой должности, на основе оценки исполнения, им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности Руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- добровольность аттестации на высшую, первую квалификационную категорию
- обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности
- законность;
- коллегиальность;
- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств;
- единство требований, системность и целостность оценок;
- гласность и открытость при проведении аттестации.

1.6. Периодической аттестации не подлежат Руководители:

- а) беременные женщины;
- б) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных Руководителей возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

## 2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией Учредителя.

2.2. Для проведения, аттестации Учредитель принимает решение о проведении аттестации путем издания распорядительного документа (приказа) о проведении аттестации:

- для входящей аттестации Кандидата - в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления о приеме на должность руководителя муниципального образовательного учреждения;

- для периодической аттестации Руководителя - не позднее, чем за 65 календарных дней до дня проведения аттестации.

В решении о проведении аттестации указываются следующие положения:

а) о формировании аттестационной комиссии (определяется состав аттестационной комиссии и порядок ее работы);

б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием Кандидатов (Руководителей), подлежащих аттестации;

в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

г) о дате, месте и времени проведения аттестации;

д) о сроке представления в аттестационную комиссию документов.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представители Учредителя, представитель органа первичной профсоюзной организации, если иное не предусмотрено коллективным договором муниципального образовательного учреждения.

Количество членов комиссии не может быть менее трех человек. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя (руководитель Учредителя), заместителя председателя, секретаря и членов комиссии утвержденного приказом органа управления образованием. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель—аттестационной—комиссии—руководит её деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, организует ее работу.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) члена аттестационной комиссии его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего члена аттестационной комиссии.

2.5. Руководитель должен быть ознакомлен с решением о проведении периодической аттестации не позднее, чем за 1 месяц до дня ее проведения. Кандидат должен быть ознакомлен с решением о проведении входящей аттестации не позднее, чем за 5 календарных дней до дня ее проведения.

2.6. Аттестационными документами, представляемыми на рассмотрение аттестационной комиссии, являются:

- аттестационный лист, содержащий данные о Кандидате (Руководителе), его квалификации, стаже работы, по форме согласно приложению к настоящему Положению;

- проект трудового договора с Кандидатом или трудовой договор с Руководителем, подлежащими аттестации.

2.7. Не позднее, чем за две недели до начала проведения периодической аттестации Руководителя, в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении Руководителем должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный специалистом органа управления образованием, курирующим вопросы аттестации педагогических работников Учреждений.

К отзыву об исполнении Руководителем должностных обязанностей за аттестуемый период прилагаются сведения о выполненных. Руководителем поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей периодической аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист Руководителя с данными предыдущей периодической аттестации.

2.8. Учредитель не менее, чем за неделю до начала проведения периодической аттестации должен ознакомить каждого Руководителя с представленным отзывом об исполнении Руководителем должностных обязанностей за аттестационный период. При этом, аттестуемый Руководитель, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своей несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв, письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка).

2.9 Основанием для проведения аттестации на первую или высшую квалификационную категорию является заявление аттестуемого. Аттестация руководителей на первую и высшую квалификационные категории осуществляется в период с 1 октября по 1 апреля текущего года. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее чем за две недели до начала аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения муниципальной аттестационной

комиссией не должна превышать двух месяцев.

Руководящие работники, имеющие установленную первую квалификационную категорию, могут обратиться в муниципальную аттестационную с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через два года после установления первой квалификационной категории.

### 3. Проведение аттестации

~~3.1. Аттестация проводится в форме устного собеседования аттестационной комиссии с Кандидатом (Руководителем) на соответствие занимаемой должности, по первой, высшей квалификационной категории в форме защиты «Портфолио» .~~

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Защита « Портфолио»- инструмент для внешней экспертизы деятельности руководителя и его результатов. Портфолио обеспечивает возможность рефлексии, самооценки и служит средством, поддерживающим профессиональный рост руководителя.

3.2. Кандидат должен быть ознакомлен с темами устного собеседования., вопросами тестирования не позднее, чем за 5 дней до дня проведения аттестации.

3.3. Руководитель должен быть ознакомлен с темами устного собеседования, вопросами тестирования не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

3.4. Аттестация' проводится с приглашением аттестуемого Кандидата (Руководителя) на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки Руководителя на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации Руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки Кандидата на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, Кандидат признается, не соответствующим занять планируемую должность руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы,

итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого Кандидата (Руководителя). В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым Кандидатом (Руководителем) дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности, а также

при наличии заявления Руководителя о несогласии с представленным

отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.6. Профессиональная деятельность Кандидата (Руководителя) оценивается на ~~основе определения~~ ~~соответствия~~ Кандидата (Руководителя) квалификационным требованиям по планируемой занять (занимаемой) должности, участия Руководителя в решении поставленных перед муниципальным образовательным учреждением задач, сложности выполняемой Руководителем работы, её эффективности и результативности.

3.7. При оценке профессиональной деятельности Руководителя учитываются:

- а) результаты исполнения Руководителем трудового договора;
- б) профессиональные знания и опыт работы Руководителя;
- в) организаторские способности Руководителя.

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

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемых Кандидата (Руководителя) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов Кандидат (Руководитель) признается соответствующим планируемой занять (занимаемой) должности.

3.10. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- Кандидат соответствует планируемой занять (занимаемой) должности;
- Кандидат не соответствует планируемой занять (занимаемой) должности.
- соответствует первой (высшей) квалификационной категории по должности «руководитель»;
- не соответствует первой (высшей) квалификационной категории по должности «руководитель».
- соответствует занимаемой должности по должности «руководитель»
- не соответствует занимаемой должности по должности «руководитель»

3.11. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

- а) руководителю органа управления образованием - о поощрении Руководителя за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, об изменении размеров надбавок к тарифной ставке (окладу);
- б) аттестуемому Руководителю - об улучшении его профессиональной деятельности. При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие аттестационную комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист

Кандидата (Руководителя). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Кандидат (Руководитель) знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись.

Аттестационный лист Кандидата (Руководителя), прошедшего аттестацию, хранится в личном деле. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.13. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования руководителю органа управления образованием представляются не позднее чем через 7 рабочих дней после её проведения.

3.14. В случае признания Кандидата соответствующим планируемой занять должности, в течение 3 рабочих дней после проведения входящей аттестации Кандидата, руководителем органа управления образованием принимается решение о заключении трудового договора с указанным Кандидатом.

3.15. Кандидат признанный не соответствующим занять планируемую должность руководителя муниципального образовательного учреждения вследствие его несоответствия квалификационным требованиям, установленным квалификационными характеристиками, подтвержденного результатами входящей аттестации, не принимается на работу. Руководитель, признанный не соответствующим занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами периодической аттестации, увольняется в случае невозможности перевода с его согласия на другую должность (отсутствия вакантных должностей). По истечении двух месяцев после дня проведения периодической аттестации увольнение Руководителя по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска Руководителя в указанный срок не засчитывается.

3.16. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, в судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.