

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
ГОРОДА ЗАРИНСКА

П Р И К А З

25.01.2022 № 41

г.Заринск

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации заместителей директора и кандидатов на должность заместителя директора МБОУ СОШ №3 г.Заринска

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), приказом комитета по образованию администрации города Заринска Алтайского края от 25.01.2022 № 22 «Об утверждении примерного Положения о порядке аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения», в целях стимулирования профессионального роста заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 города Заринска(далее – МБОУ СОШ №3 г.Заринска), эффективности управления деятельностью учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившими силу приказ по школе от 27.01.2020 №43 «Об утверждении Положения о порядке аттестации заместителей директора МБОУ СОШ № 3 г. Заринска».
2. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации заместителей директора и кандидатов на должность заместителя директора МБОУ СОШ №3 г.Заринска (далее - Положение) (Приложение 1).
3. Утвердить лист экспертной оценки квалификационного испытания в форме открытого мероприятия (Приложение 2).
4. Петелиной Е.А., заместителю директора по учебно-воспитательной работе, разместить Положение на официальном сайте учреждения в срок до 10.02.2022 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.В. Казанцева

С.В.Казанцева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И
КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №3 ГОРОДА ЗАРИНСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации заместителей директора и кандидатов на должность заместителя директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 города Заринска (далее соответственно – Положение, заместитель директора, кандидат на должность заместителя директора, учреждение) определяет порядок проведения аттестации заместителей директора и кандидатов на должность заместителя директора, сроки ее проведения.

1.2. Целью аттестации заместителей директора и кандидатов на должность заместителя директора является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям заместителя руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- использование современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава учреждения.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора и кандидатам на должность заместителя директора, недопустимость дискриминации при проведении их аттестации.

1.5. Критериями оценки профессиональной деятельности заместителя директора являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; стабильные показатели деятельности образовательного учреждения; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам.

Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должность заместителя директора является определение их соответствия установленным квалификационным требованиям: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

1.6. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора данного учреждения, при

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
ГОРОДА ЗАРИНСКА

П Р И К А З

25.01.2022 № 41

г.Заринск

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации заместителей директора и кандидатов на должность заместителя директора МБОУ СОШ №3 г.Заринска

В соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), приказом комитета по образованию администрации города Заринска Алтайского края от 25.01.2022 № 22 «Об утверждении примерного Положения о порядке аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения», в целях стимулирования профессионального роста заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 города Заринска(далее – МБОУ СОШ №3 г.Заринска), эффективности управления деятельностью учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившими силу приказ по школе от 27.01.2020 №43 «Об утверждении Положения о порядке аттестации заместителей директора МБОУ СОШ № 3 г. Заринска».
2. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации заместителей директора и кандидатов на должность заместителя директора МБОУ СОШ №3 г.Заринска (далее - Положение) (Приложение 1).
3. Утвердить лист экспертной оценки квалификационного испытания в форме открытого мероприятия (Приложение 2).
4. Петелиной Е.А., заместителю директора по учебно-воспитательной работе, разместить Положение на официальном сайте учреждения в срок до 10.02.2022 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.В. Казанцева

С.В.Казанцева

перерывах в работе в данном учреждении.

1.7. Заместители директора, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации.

2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация заместителей директора и кандидатов на должность заместителя директора проводится аттестационной комиссией учреждения, персональный состав которой утверждается приказом директора ежегодно.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель выборного органа профсоюза работников учреждения; руководители методических объединений, педагогические работники высшей квалификационной категории.

2.3. Из членов аттестационной комиссии назначаются эксперты с целью проведения экспертной оценки уровня профессиональной компетентности заместителя директора на основе результатов квалификационного испытания (открытое мероприятие).

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

2.6. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании.

2.7. При прохождении аттестации аттестуемый заместитель директора, кандидат на должность заместителя директора, являющиеся членами аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3. Порядок аттестации заместителей директора

3.1. Заместители директора подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности (очередная аттестация).

3.2. Очередная аттестация заместителей директора проводится один раз в пять лет.

3.3. Очередной аттестации не подлежат:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

3.4. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя директора.

Внеочередная аттестация может проводиться в случаях, когда:

- сумма баллов оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности заместителей директора ниже нормы, установленной локальными актами учреждения (по направлениям деятельности);

- имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей (по направлениям), повлекших применение дисциплинарных взысканий.

Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

3.5. О проведении аттестации заместителей директора издается приказ, включающий следующие положения:

об утверждении списка заместителей директора учреждения, подлежащих аттестации;

о сроках проведения аттестации заместителей директора;

о составе экспертов для проведения экспертной оценки;

о назначении ответственного за подготовку документов, необходимых для работы

аттестационной комиссии.

3.6. Приказ о проведении аттестации заместителей директора доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.7. Основанием для проведения аттестации заместителя директора является представление. Представление на аттестуемых готовится директором согласно Приложению 1.

3.8. Представление должно содержать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не позднее чем за 2 недели до начала аттестационных процедур.

После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении директора.

3.9. Даты проведения аттестационных процедур для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, о чем аттестуемый извещается согласно пункту 3.6. Положения.

Аттестация для каждого заместителя директора с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует ответственное лицо до начала аттестационных процедур о невозможности участия. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

3.10. При очередной аттестации заместителя директора в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

представление;

аттестационный лист;

экспертная оценка уровня профессиональной компетентности заместителя директора на основе результатов квалификационного испытания (открытое мероприятие);

копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

3.11. Документы на каждого аттестуемого, необходимые для прохождения аттестации, готовятся ответственным лицом не позднее чем за 2 недели до даты заседания аттестационной комиссии.

3.12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от прохождения аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению председателя комиссии без участия аттестуемого.

3.13. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, указанные в пункте 3.10. Положения, заслушивает представление.

3.14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого заместителя руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию.

3.15. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

Утверждается повышающий коэффициент к окладу заместителя директора на основе

оценки уровня его профессиональных компетентностей и эффективности деятельности в межаттестационный период согласно Приложению 3.

3.16. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя) и секретарем аттестационной комиссии, и заносится в аттестационный лист аттестуемого. Аттестационная комиссия вносит в протокол и аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

3.17. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в течение 3-х дней утверждается приказом.

3.18. Документы, указанные в пункте 3.10. Положения, копии приказов о проведении аттестации и об итогах аттестации оформляются в аттестационное дело, которое хранится в личном деле заместителя директора.

3.19. При наличии рекомендаций, данных заместителю директора аттестационной комиссией, ответственный за проведение аттестации 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 заместителя директора (далее - рекомендации).

В случае невыполнения заместителем директора рекомендаций к нему может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций заместитель директора может быть уволен в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

3.20. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, или вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4. Порядок аттестации кандидатов на должность заместителя директора

4.1. Аттестация кандидатов на должность заместителя директора проводится до даты назначения на должность.

Срок действия результатов аттестации кандидатов на должность заместителя директора составляет один год.

4.2. Назначенный заместитель директора проходит очередную аттестацию через год после назначения на должность, в дальнейшем – один раз в пять лет.

4.3. Материалы о кандидатах на должность заместителя директора рассматриваются на заседании аттестационной комиссии и включают в себя:

заявление кандидата на должность заместителя директора с приложением заверенных по месту работы копий документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении, согласно Приложению 4, иные документы, которые, по мнению кандидата на должность директора, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

4.4. О проведении аттестации кандидатов на должность заместителя директора издается приказ, содержащий следующие положения:

о назначении ответственного за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

о сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя директора.

Ответственное лицо предоставляет материалы о кандидатах на должность заместителя директора, необходимые для работы аттестационной комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до ее заседания.

4.5. Кандидату на должность заместителя директора отказывается в проведении аттестации в случаях:

выявления оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

предоставления на аттестацию документов не в полном объеме или позднее установленных сроков.

4.6. Аттестация проводится с приглашением кандидата на должность заместителя директора на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии кандидат на должность заместителя директора считается не прошедшим аттестацию.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, проводит собеседование с кандидатом на должность заместителя директора.

4.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого кандидата на должность заместителя директора открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что кандидат на должность заместителя директора прошел аттестацию.

4.9. По результатам аттестации кандидата на должность заместителя директора принимается одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора и рекомендован для назначения на должность заместителя директора;

- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора.

Утверждается повышающий коэффициент к окладу кандидата на должность заместителя директора согласно Приложению 3.

4.10. Результаты аттестации сообщаются кандидату на должность заместителя директора после подведения итогов голосования.

4.11. На основании решения аттестационной комиссии в течение следующего дня издается приказ о результатах аттестации.

4.12. В случае признания кандидата на должность заместителя директора, несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора, трудовой договор с ним не заключается.

5. Заключение

5.1. Заместитель директора, кандидат на должность заместителя директора вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заместителю директора, которому до трудовой пенсии по старости осталось менее одного года, по решению аттестационной комиссии может сохраняться размер оплаты труда по истечении срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности, но не более чем до 1 сентября текущего года.

Основанием для сохранения размера оплаты труда является заявление заместителя директора, поданное в течение одного месяца до дня истечения срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

к Положению о порядке аттестации
заместителей директора и кандидатов
на должность заместителя директора
МБОУ СОШ № 3 г.Заринска

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о профессиональной деятельности заместителя директора

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование образовательного учреждения)

I. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

(уровень образования, наименование

образовательной организации, год окончания)

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования,
следует дать сведения по каждому, указав, во втором случае, на каком курсе
учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности _____

(наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж __ лет, в том числе стаж педагогической работы __ лет,
стаж работы в должности заместителя директора __ лет, в том числе в данном
образовательном учреждении __ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется заместитель директора
учреждения " __ " _____ г.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации " __ " _____ г.

Наличие ученой степени, год присвоения _____.

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период:

Вывод: _____

соответствует (не соответствует) занимаемой должности

Рекомендации: _____

(указываются при наличии рекомендаций)

Директор школы _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения: _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации: _____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, звание, учёная степень, учёное звание и др.)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность ____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж педагогической работы _____
7. Стаж работы в должности заместителя директора образовательного учреждения _____
8. Решение аттестационной комиссии: _____
(соответствует (не соответствует) занимаемой должности)
9. Результат голосования:
Количество голосов: за _____, против _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Примечания _____

Дата аттестации _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приказ о результатах аттестации _____

(дата и номер приказа)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(дата)

_____ (подпись работника)

Приложение 3
к Положению о порядке аттестации
заместителей директора и кандидатов
на должность заместителя директора
МБОУ СОШ № 3 г.Заринска

Размеры повышающих коэффициентов
для заместителей директора

№ п/п	Значение показателя уровня квалификации	Размер повышающего коэффициента
1. При аттестации заместителя директора при назначении на должность		
1.1	Наличие стажа работы на педагогической или руководящей должности 5 лет и более	1,05
1.2	Наличие стажа работы на руководящей должности 5 лет и более	1,10
2. При очередной аттестации заместителя директора		
2.1	от 4,34 до 4,76 баллов	1,10
2.2.	более 4,76 баллов	1,15
2.3	$K=(R \text{ мероприятия} + R \text{ мероприятия}):2$ - формула для расчета повышающего коэффициента	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность заместителя директора _____

_____ (наименование ОУ)

В настоящее время работаю в должности _____

_____ (указать должность и наименование ОУ)

Общий стаж работы ___ лет, в том числе:

в данной должности ___ лет;

стаж педагогической деятельности ___ лет;

стаж руководящей деятельности ___ лет.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном) _____

_____ (наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки _____

_____ (указываются сведения за последние три года)

Сведения о наличии ученой степени _____

Сведения о наличии ученого звания _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения:

_____ (сведения о наградах, почетных званиях и др.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта или заменяющего его документа;

трудовая книжка или сведения, полученные в порядке статьи 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации;

копия документа о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, заверенные по месту работы;

согласие на обработку персональных данных;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)