

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 6 имени Героя Советского Союза В.А.Стёпина»

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ
«Средняя школа № 6»
от 26.08. 2015 года №68-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации руководящих работников
(заместителей директора)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 6 имени Героя Советского Союза В.А.Стёпина»
города Рославля Смоленской области

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета школы.
(Протокол от 26.08.2015 г. № 1)

ПРИНЯТО

с учётом мотивированного мнения
первичной профсоюзной организации
МБОУ «Средняя школа № 6»
(Протокол от 26.08.2015 г. № 1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 имени Героя Советского Союза В.А.Стёпина» города Рославля Смоленской области.

2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения предъявляемым требованиям к квалификационным категориям (первой или высшей) занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества контроля деятельности (развития и функционирования ОУ);

- выявление перспектив использования профессиональных компетентностей заместителей руководителя образовательного учреждения в целях развития ОУ;

- определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителя образовательного;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда заместителей руководителя образовательного учреждения.

4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям

руководителя образовательного учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения на высшую и первую категорию является личное заявление работника. Обязательной считается аттестация на первую квалификационную категорию по данной должности для вновь приступивших к должности «заместитель руководителя». Заявление на подтверждение или повышение квалификационной категории по указанной должности подается работником в аттестационную комиссию школы в срок не позднее, чем за три месяца до окончания срока действующей квалификационной категории, для вновь приступивших в течение месяца со дня вступления в должность, где регистрируется в установленном порядке.

Заявления адресуются:

- в аттестационную комиссию образовательного учреждения на присвоение первой или высшей квалификационной категории по должности «заместитель руководителя»;

2.2. Заявления заместителей директора на присвоение высшей и первой квалификационной категории по должности «заместитель руководителя», а также сопроводительные документы (представления директора школы и др.) передаются в аттестационную комиссию образовательного учреждения.

Прием заявлений работников, подготовку сопроводительных документов и передачу всех материалов в аттестационную комиссию производит заместитель председателя аттестационной комиссии школы, назначенный приказом руководителя.

2.3. Аттестация по должности «заместитель руководителя» проводится в течение трех месяцев с момента даты подачи заявления в аттестационную комиссию.

Сроки прохождения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.4. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных:

- квалификационный экзамен
- самоанализ с представлением результатов
- самоанализ без представления результатов

Для заместителей руководителя образовательного учреждения, имеющих государственные или ведомственные награды, ученую степень, сохраняются особые процедуры аттестации (досрочное прохождение аттестации).

2.5. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением руководителя не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией образовательного учреждения.

2.6. Заместители руководителя до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую категорию. За работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

2.7. Заместители руководителя, не изъявившим желания проходить аттестацию, по истечении срока действия квалификационной категории освобождаются от занимаемой должности.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

3.1. Аттестация руководящих работников проводится школьной аттестационной комиссией, создаваемой согласно приказу руководителя ОУ, в составе:

председателя; заместителя председателя; секретаря, члена профсоюзной организации; возможно привлечение специалистов УО, социальных партнеров, методических служб города.

Деятельность аттестационной комиссии, права и обязанности ее членов регламентируются данным положением, иными инструктивными письмами, локальными актами.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии школы и регламент ее работы устанавливаются приказом директора.

3.3. Председателем аттестационной комиссии школы является директор.

3.4. По результатам аттестации комиссия выносит следующие решения:

- соответствует заявленной квалификационной категории,
- не соответствует заявленной квалификационной категории.

3.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения.

Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии школы заносится в аттестационный лист, который подписывается ее председателем и секретарем и заверяется

печатью учреждения. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, а другой – выдается ему на руки.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. На основании решения аттестационной комиссии школы директор в течение десяти дней издает приказ о присвоении работнику высшей или первой квалификационной категории. Номер и дата приказа вносятся в аттестационный лист.

Квалификационная категория присваивается работнику со дня принятия решения аттестационной комиссией.

4.2. По результатам аттестации в трудовую книжку работника вносится запись о присвоении квалификационной категории.

4.4. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам и суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации руководящих
работников МБОУ «Средняя
школа № 6»

ОТЗЫВ
на руководящего работника учреждения, подлежащего аттестации

Фамилия, имя, отчество _____

Год, число и месяц рождения _____
Замещаемая должность _____

Дата назначения на должность _____
Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и
_____ квалификацию по образованию, ученая степень, ученое звание

Сведения о профессиональной переподготовке, повышении
квалификации или стажировке _____

Текст отзыва _____

(мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов
_____ служебной деятельности)

_____ (должность, фамилия, инициалы, подпись руководителя, составляющего отзыв)

С отзывом ознакомлен _____
(согласен или не согласен с указанием причины)

_____ " _____ " _____ 20__ года
(фамилия, подпись аттестуемого)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение закончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Место работы _____

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

9. Результат голосования

Количество голосов: за _____ против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они
даются) _____

11. Примечания _____

Дата аттестации « ___ » _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
/подпись/

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
/подпись/

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