

УТВЕРЖДАЮ

директор _____ И.Н. Журина

приказ № 292/2 от 30.08.2023 г.

Положение

об аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности в 2023/2024 учебном году средней школы № 48

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителя директора и лица, претендующего на должность заместителя.

1.2. Нормативной основой для аттестации руководящих работников являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённые приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовленности и компетентности аттестуемых требованиям к квалификации, установленным соответственно занимаемым работниками должностям, на основе оценки их профессиональной подготовленности и результатов профессиональной деятельности (самооценки результатов деятельности). Руководящим работникам, признанным по итогам аттестации соответствующими занимаемым должностям, квалификационные категории не присваиваются. При установлении им должностного оклада применяется соответствующий коэффициент стажа руководящей работы.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективную оценку результатов работы заместителей директора образовательных учреждений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора и определение их соответствия занимаемой должности.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного и непрерывного повышения профессионального уровня работников, их управленческой и методологической культуры, использования в управленческой деятельности современных информационных технологий;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников в управлении образовательными учреждениями муниципальной системы образования города Ярославля;
- обеспечение эффективной деятельности учреждения; повышение качества образовательных услуг;
- обеспечение дифференцированной оплаты труда руководящих работников муниципальных образовательных учреждений в зависимости от результатов их деятельности.

1.7. Виды аттестации:

- первичная аттестация заместителя директора;
- периодическая аттестация заместителя директора.

Первичная аттестация проводится при назначении на должность заместителя директора.

Периодическая аттестация один раз в пять лет.

2. Порядок аттестации, сроки проведения.

2.1. Аттестации подлежат заместители директора, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса. Аттестация заместителей директора, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно – воспитательного процесса, является обязательной и проводится по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой должности, либо не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность при аттестации по занимаемой должности впервые. Заместители директора, деятельность которых не связана с учебно-воспитательным процессом, аттестации не подлежат.

2.2. Аттестация заместителей директора на соответствие занимаемым должностям проводится в соответствии с приказом директора школы.

2.3. Аттестация заместителей директора на соответствие занимаемым должностям проводится по двум направлениям.

- **Первое направление** включает оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности руководящих работников требованиям, установленным тарифно-квалификационными характеристиками по соответствующим должностям. Оценка проводится на основании представленных аттестуемым заместителем директора документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации (включающих итоговые испытания по окончании обучения): для вновь назначенных на должность – в объеме не менее 108 часов, для имеющих квалификационные категории в объеме не менее 72 часов.

- **Второе направление** аттестации проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения в форме индивидуального собеседования с аттестуемым и включает оценку результатов его профессиональной деятельности (самооценку результатов деятельности аттестуемого) (приложение 2 к настоящему Положению) по всем направлениям работы, предусмотренным должностной инструкцией работника.

2.4. Основанием для проведения аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности является личное заявление работника (приложение 1 к настоящему Положению). Личное заявление заместитель директора подает в аттестационную комиссию образовательного учреждения. При аттестации в связи с истечением срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой руководящей должности, заявление подается с учетом срока действия результатов предыдущей аттестации. При аттестации по занимаемой руководящей должности впервые заявление подается не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность.

2.5. Заявление должно отражать:

- уровень профессиональной подготовки аттестующегося заместителя директора в соответствии с требованиями, установленными тарифно-квалификационными характеристиками (уровень профессионального образования, профессиональную переподготовку, повышение квалификации по актуальным вопросам управления образовательным учреждением (образовательным процессом по направлениям работы (функционала) аттестующегося работника);

- самооценку результатов деятельности заместителя директора по утвержденным руководителем образовательного учреждения критериям и показателям (При аттестации руководящего работника на соответствие занимаемой должности впервые – самооценку за истекший рабочий год; при аттестации по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации по занимаемой руководящей должности – за предыдущий год).

2.6. К заявлению необходимо приложить копию документа о профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации (при аттестации впервые - в объеме не менее 108 часов; при аттестации по истечении срока действия результатов предыдущей аттестации - в объеме не менее 72 часов). Самооценка результатов деятельности руководящего работника по утвержденным в образовательном учреждении критериям и показателям является неотъемлемой частью аттестационных материалов при принятии решения

аттестационной комиссией образовательного учреждения. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого в форме личного собеседования.

2.7. По результатам аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия образовательного учреждения выносит одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения;
- работник не соответствует должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения;
- работник соответствует должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии. (Рекомендации, вынесенные аттестационной комиссией учреждения аттестуемому руководящему работнику, вносятся в протокол заседания комиссии и в аттестационный лист аттестуемого, и учитываются при его предыдущей аттестации).

2.8. Решение комиссии утверждается приказом директора школы.

2.9. В случае признания руководящего работника не соответствующим занимаемой им должности, указанное лицо уведомляется о решении аттестационной комиссии образовательного учреждения секретарем комиссии в письменной форме в недельный срок после заседания комиссии.

2.10. Аттестационная комиссия может рекомендовать, в исключительных случаях, назначение на должность лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, так же, как лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

2.11. Срок проведения аттестации заместителей директора не может превышать для каждого аттестуемого двух месяцев с даты подачи заявления и до принятия решения аттестационной комиссией образовательного учреждения.

2.12. В случаях неявки аттестуемого без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии образовательного учреждения его аттестация переносится на более поздний период.

3. Состав и порядок работы аттестационной комиссии.

3.1. Аттестация заместителей директора проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения. В её состав могут включаться заместители руководителя учреждения (в случаях отсутствия в образовательном учреждении достаточного числа руководящих работников – руководители либо руководящие работники других муниципальных образовательных учреждений города Ярославля по согласованию), представители органа, представляющего интересы работников (в том числе представитель первичной профсоюзной организации учреждения), представители Управляющего совета учреждения (иных органов общественного управления образовательного учреждения). Персональный состав аттестационной комиссии образовательного учреждения утверждается приказом директора школы. Аттестационная комиссия образовательного учреждения состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом сроков заявлений, поданных в аттестационную комиссию руководящими работниками учреждения. О дате заседания аттестационной комиссии аттестуемые работники уведомляются секретарём комиссии письменно не позднее трех рабочих дней до дня заседания.

3.3. Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения считается правомочным, если в заседании участвует не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Решение принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого. При аттестации заместителя директора, являющегося членом аттестационной комиссии учреждения, его членство в комиссии при вынесении решения по данной кандидатуре приостанавливается.

3.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. В личном деле работника хранится выписка из протокола.

3.5. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Приказ издаётся не позднее пяти рабочих дней со дня заседания комиссии. Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения о результатах аттестации заместителя директора вступает в силу со дня принятия решения комиссией.

3.6. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

В аттестационную комиссию

(наименование образовательное учреждение)

От _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Занимающего(й) должность

(полное наименование должности руководящего работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ / ____ учебном году на соответствие занимаемой должности _____

С Положением о порядке аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений г. Ярославля ознакомлен(а)

Наличие квалификационной категории _____, срок ее действия: до

(число, месяц, год)

Основаниями для аттестации являются:

на 1-м направлении:

уровень профессиональной подготовки _____,

наименование образовательного учреждения профессионального образования, которое окончил аттестуемый работник, _____

дата окончания _____

направление обучения (полученная специальность) _____

квалификация по диплому _____

профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения, в котором осуществлялась профессиональная переподготовка

дата получения диплома о профессиональной переподготовке _____

полученная специальность _____

сведения о повышении квалификации за последние пять лет _____

общий трудовой стаж _____ лет
в данной должности _____ лет
стаж работы в данном учреждении _____ лет
дата назначения на должность _____
наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания:

на 2-м направлении: (используя утверждённые руководителем образовательного учреждения критерии и показатели самооценки результатов деятельности руководящих работников, аттестуемый раскрывает в обобщенном виде существенные результаты собственной деятельности за истекший рабочий год либо в межаттестационный период)

Желаемый срок аттестации _____

Телефон домашний _____ служебный _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

Подпись _____