

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 02.09.2014 г.

Утверждено:
приказом директора
МКОУ СОШ № 15 с. Демарино
С.В.Соколова
от 02.09.2014 № 209



Положение об аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение данных должностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №15 с.Демарино

1.2. Аттестация заместителей руководителя проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности заместителя руководителя занимаемой должности.

1.3. Аттестация лиц, претендующих на назначение на должность заместитель руководителя (далее - «Претендентов») проводится в целях определения соответствия уровня их профессиональной подготовки, оценки деловых качеств должности заместитель руководителя.

1.4. Аттестация заместителей руководителя проводится один раз в пять лет.

1.5. От прохождения аттестационных процедур освобождаются следующие лица из числа заместителей руководителя:

- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребёнком до 3-х лет;

В отношении данных лиц решение о соответствии занимаемой должности принимается на основе рассмотрения в Школьной аттестационной комиссии (далее - ШАК) ходатайства директора.

1.6. Аттестация «Претендентов» проводится до назначения данных лиц на должность заместителя руководителя.

1.7. Для проведения аттестации заместителей руководителей и «Претендентов» приказом по учреждению:

- утверждается состав ШАК;
- утверждается график проведения собеседования с «Претендентами»;
- утверждается график проведения экспертизы уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности заместителя руководителя;
- утверждается график работы ШАК.

1.8. Аттестационная комиссия действует в течение календарного года.

2. Формирование и организация работы ШАК

2.1. Общее количество членов ШАК должно быть нечётным и не может быть менее пяти человек. ШАК состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов ШАК. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии участвуют в голосовании при аттестации, обладают равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях ШАК.

2.2. В состав ШАК включаются директор школы, заместители руководителя, педагогические работники (указываем ОУ), представители профсоюзного органа.

2.3. Председатель ШАК организует работу комиссии, председательствует на заседаниях ШАК. В случае временного отсутствия председателя ШАК, его полномочия осуществляет заместитель председателя ШАК.

2.4. Секретарь ШАК ежегодно составляет график проведения аттестации и

представляет на утверждение директору, готовит документы к заседанию аттестационной комиссии, приглашает на аттестацию членов ШАК, ведёт протокол заседания ШАК, в котором фиксирует её решения и результаты голосования, заполняет аттестационные листы, готовит проект приказа по результатам заседания аттестационной комиссии.

2.5. Заседание ШАК считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3. Организация проведения аттестации заместителей руководителя и «Претендентов»

3.1. Обязательными условиями для аттестации заместителя руководителя являются:

- соответствие требованиям к квалификации по должности «заместитель руководителя»;
- наличие у заместителя руководителя документа о прохождении курсовой подготовке (профессиональной переподготовке) сроком давности не более 5 лет на момент подачи «Руководителем» заявления на аттестацию.

3.2. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя является его заявление, поданное секретарю ШАК в срок не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия результата предыдущей аттестации (квалификационной категории либо соответствия занимаемой должности).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия диплома (дипломов) об образовании аттестуемого;
- копия удостоверения о курсовой подготовке (профессиональной переподготовке) аттестуемого;

Не позднее, чем за пять дней до заседания ШАК заместителем руководителя дополнительно представляется экспертный лист.

3.3. Для рассмотрения на заседании ШАК вопроса о продлении срока действия аттестации по должности заместитель руководителя в ШАК представляются

следующие документы:

- заявление о продлении срока действия аттестации;
- копия свидетельства о рождении ребёнка и копия приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам, по уходу за ребёнком до 3 лет (в случае продления срока действия квалификационной категории в связи с нахождением заместителя руководителя в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребёнком до 3 лет).

Срок продления действия результатов аттестации устанавливается ШАК и утверждается приказом по учреждению.

3.4. Аттестация «Претендентов» проводится в срок не позднее двух недель месяца после представления заявления в ШАК.

3.5. На основании поданных заявлений заместителей руководителя формируется и утверждается приказом по учреждению график проведения экспертизы уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности заместителя руководителя, график работы ШАК.

3.6. Экспертиза уровня профессионализма и оценки деятельности заместителя руководителя проводится в форме экспертизы результатов его профессиональной деятельности в межаттестационный период. Экспертиза проводится экспертной группой при ШАК согласно показателям оценки профессиональной деятельности заместителя руководителя учреждения (приложения № 3, № 4, № 5). Результаты экспертизы оцениваются в баллах. Оценка проводится каждым экспертом экспертной группы независимо друг от друга. Оценки заносятся в Экспертный лист и Экспертное заключение (приложения № 6, № 7, № 8). Экспертное заключение представляется в ШАК. Решение о соответствии аттестуемого должности «заместитель руководителя» принимается при условии, если сумма баллов Экспертного заключения составляет не менее 60% от максимально возможной суммы баллов.

3.7. Основаниями для освобождения от прохождения экспертизы уровня профессионализма и продуктивности заместителя руководителя, подавшего заявление на аттестацию на соответствие должности «заместитель руководителя», являются:

- награждение заместителя руководителя в межаттестационный период государственной наградой, нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации», почётным званием «Почётный работник общего образования Российской Федерации», Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Правительства Челябинской области.

3.8. Для освобождения в ходе аттестации от прохождения экспертизы заместителем руководителя секретарю ШАК представляются:

- заявление заместителя руководителя (подаётся в установленные пунктом 3.3. сроки);
- копии грамот, дипломов, удостоверений, приказов и иных документов,

подтверждающих наличие у заместителя руководителя оснований, в соответствии с пунктом 3.9.

3.9. Аттестуемый заместитель руководителя имеет право присутствовать на заседании ШАК. В случае если аттестуемый заместитель руководителя на заседание ШАК не явился, аттестация проводится в его отсутствие.

3.10. На заседании ШАК заслушиваются результаты прохождения аттестуемым заместителем руководителя экспертизы уровня профессионализма и оценки деятельности либо проводится собеседование с «Претендентом». Решение о соответствии (несоответствии) должности «заместитель руководителя» выносится открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих членов ШАК. В случае равного количества поданных голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

3.11. По результатам работы ШАК в отношении аттестуемого выносятся одно из следующих решений:

для заместителей руководителя:

- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»;
- не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»;

для «Претендентов»:

- соответствует требованиям к должности «заместитель руководителя»;
- не соответствует требованиям к должности «заместитель руководителя».

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решения ШАК фиксируются в протоколе заседания ШАК, утверждаются приказом по учреждению и заносятся в аттестационный лист заместителя руководителя или «Претендента». Аттестационный лист подписывается председателем ШАК, секретарём ШАК, директором. Заместитель руководителя или «Претендент» знакомится с его содержанием под роспись. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого на протяжении срока действия аттестации.

5. Основания для отказа в проведении аттестации

5.1. Основаниями для отказа в проведении аттестации являются:

- предоставление неполного перечня документов, установленных пунктами 3.8. (для заместителей руководителя) и 3.9. (для «Претендентов»);
- нарушение сроков подачи заявления на аттестацию.

6. Порядок обжалования результатов аттестации.

6.1. В случае несогласия аттестуемого с результатами аттестации решение

ШАК может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Приложение 1 к Положению об аттестации заместителей директора

В Школьную аттестационную комиссию

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности «заместитель руководителя». С Порядком аттестации заместителей руководителя (указываем учреждение) ознакомлен (-а).

Результат предыдущей аттестации, срок её действия: _____

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое учебное заведение окончил(-а), полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет

стаж работы в данном учреждении _____ лет

наличие наград, званий, учёной степени, учёного звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Телефоны: дом. _____ служ. _____ сот. _____

Приложение 2 к Положению об аттестации заместителей руководителя (указываем учреждение)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения: _____

3. Образование, повышение квалификации: _____

(какое образовательное учреждение окончил (-а) и когда, специальность, квалификация, звание, учёная степень, учёное звание и др.)

4. Занимаемая должность и дата назначения: _____

5. Общий трудовой стаж: _____

6. Стаж работы (по специальности): _____

7. Решение аттестационной комиссии: _____

8. Результат голосования: кол-во голосов: за _____, против _____

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

10. Примечания _____

Дата аттестации " ____ " _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ ФИО

Секретарь аттестационной комиссии _____ ФИО

Признан(-а) соответствующим(-ей) должности «заместитель руководителя» сроком на 5 лет, приказ от « ____ » _____ 20__ г. № _____

М.П.

Директор школы _____ (_____)

С аттестационным листом ознакомлен (-а) _____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 3 к Положению об аттестации заместителей руководителя (указываем учреждение)

Экспертный лист

оценки профессионализма и продуктивности деятельности

заместителя директора по воспитательной работе

1. Ф.И.О. аттестуемого: _____

2. Место работы, должность: _____

3. Должность, по которой аттестуется: заместитель руководителя

4. Результат предыдущей аттестации: _____

5. Оценка профессионализма и продуктивности деятельности заместителя руководителя по воспитательной работе (в

соответствии с показателями).

№ Показатели Оценка

(в баллах)

0 1 2 3 4 5

1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство и контроль за развитием этого процесса

1.1. Наличие концепции и программы воспитания

1.1.1 Нет концепции и программы. 0

1.1.2 Имеется концепция и программа только по одному или нескольким направлениям* 1
2

1.1.3 Имеется концепция и программа комплексного подхода к воспитанию 3

1.2. Выполнение программы:

1.2.1 Ряд пунктов программы выполнен, но отсутствует картина результативности деятельности программы 4

1.2.2 Отслеживаются и анализируются все направления реализации программы; очевидны ее обоснованность и реалистичность 5

1.3. Наличие плана работы заместителя руководителя по воспитательной работе, его оптимальность:

1.3.1 План работы отсутствует 0

1.3.2 Состоит из набора отдельных мероприятий со сроками выполнения и исполнителями*1 2

1.3.3 План работы предварен аналитической справкой по итогам предыдущего года**3 4

1.3.4 Носит системный характер, все показатели измеряемые 5

1.4. Выполнение плана

1.4.1 План работы не выполняется 0

1.4.2 Ряд пунктов плана выполнен* 1 2

1.4.3 План выполнен полностью** 3 4

1.4.4 План выполнен полностью, сроки выполнения пунктов плана не нарушаются 5

1.5. Наличие разработанных локальных актов, методической документации по воспитательной работе

1.5.1 Документы отсутствуют 0

1.5.2 Имеются документы по одному или нескольким направлениям * 1 2

1.5.3 Имеются комплекты документов по всем направлениям воспитательной работы**3 4

1.5.4 Имеются комплекты документов по всем направлениям воспитательной работы, качество высокое5

1.6. Наличие системы контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий, и других видов воспитательной работы, проводимой работниками школы

1.6.1 Система контроля отсутствует 0

1.6.2 Контроль организуется и проводится по некоторым видам воспитательной работы*1 2

1.6.3 Контроль организуется и проводится по всем видам воспитательной работы, но без разработки управленческого решения 3