

Рассмотрено
На педагогическом совете
протокол № 10 от
«29» декабря 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45»

Т.В. Финюкова
Приказ № 477 от 29.12.2021г.

Положение о проведении аттестации заместителей директора и вновь назначенных заместителей директора МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации заместителей директора МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45» и вновь назначенные заместители директора МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45» (далее – заместители директора лицея и вновь назначенные заместители директора лицея, аттестуемые).

Нормативной основой для аттестации являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, настоящее Положение.

1.2. Аттестации подлежат заместители директора лицея, по истечении срока действия их аттестации и вновь назначенные заместители директора лицея, по истечении 2 лет с даты назначения.

1.3. Аттестация заместителей директора лицея и вновь назначенных заместителей директора лицея проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей директора лицея и вновь назначенных заместителей директора лицея, их методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

2) повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей директора лицея и вновь назначенных заместителей директора лицея;

3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава лицея;

4) определение необходимости повышения квалификации заместителей директора лицея и вновь назначенных заместителей директора лицея.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора лицея и вновь назначенным заместителям директора лицея.

1.6. Аттестация заместителей директора лицея и вновь назначенных заместителей директора лицея является обязательной процедурой.

1.7. Аттестация заместителей директора лицея и вновь назначенных заместителей директора лицея проводится аттестационной комиссией (далее – аттестационная комиссия), создаваемой МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45».

2. Порядок проведения аттестации заместителей директора лицея и вновь назначенных заместителей директора лицея

2.1. Аттестация заместителей директора лицея и вновь назначенных заместителей директора лицея проводится один раз в пять лет.

Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации, ежегодно разрабатываемым и утверждаемым МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45».

2.2. В межаттестационный период может проводиться внеочередная аттестация заместителя директора лицея по решению МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45» вследствие низких показателей эффективности деятельности курируемого направления, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, по результатам которых были выявлены нарушения.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

Заместитель директора лицея, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в аттестационную комиссию не позднее 5 рабочих дней после получения уведомления об аттестации.

2.3. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится до сведения аттестуемых не позднее, чем за 30 календарных дней до ее начала.

2.4. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию вносится представление (приложение 1), подготовленное должностным лицом, курирующим работу с кадрами МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45».

В представлении содержатся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
- 4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 6) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 7) мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информация о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

2.5. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.6. В срок не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заседания, аттестуемый представляет в аттестационную комиссию следующие документы:

- а) об образовании (основном и дополнительном);
- б) о повышении квалификации;
- в) иные документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения.

2.7. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление в произвольной форме с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45».

При отказе от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается председателем аттестационной комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.8. Заместитель директора лицея и вновь назначенный заместитель директора лицея лично присутствует на заседании аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия на заседании по уважительным причинам заместитель директора лица и вновь назначенный заместитель директора лица должен уведомить письменно об этом секретаря в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до назначенной даты. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к его аттестационному листу, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заместитель директора лица и вновь назначенный заместитель директора лица знакомится под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

В случае неявки на заседание без уважительных причин аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.9. Перед началом собеседования заместитель директора лица и вновь назначенный заместитель директора лица обязан в устной форме проинформировать членов аттестационной комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление на аттестуемого, дополнительные сведения и документы, представленные в аттестационную комиссию самим аттестуемым и принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя образовательной организации;
- 2) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя образовательной организации.

2.11. В случае признания заместителя директора лица и вновь назначенного заместителя директора лица 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45» работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.12. Аттестации не подлежат следующие заместители директора лица и вновь назначенные заместители директора лица:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация заместителей директора лица и вновь назначенных заместителей директора лица, предусмотренных подпунктами «б» и «в» настоящего пункта возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация заместителей директора лица и вновь назначенных заместителей директора лица, предусмотренных подпунктом «г» настоящего пункта возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

2.13. Установленное заместителю директора лица и вновь назначенному заместителю директора лица соответствие уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности сохраняется до истечения срока действия, в том числе при изменении курируемого направления в МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45» или в другой образовательной организации.

3. Аттестационная комиссия, ее состав, регламент работы и реализация решений аттестационной комиссии

3.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора лица. В состав аттестационной комиссии включаются заместитель директора лица, курирующий работу с кадрами, педагоги лица, представитель первичной профсоюзной организации.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2. Аттестационная комиссия создается в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель (в его отсутствие - заместитель председателя).

Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии;
- подписывает протокол заседания аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает и регистрирует документы аттестуемых,
- информирует членов аттестационной комиссии, заместителей директора лица о месте и времени заседания аттестационной комиссии;
- формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
- оформляет по результатам заседания аттестационной комиссии протокол;
- консультирует по вопросам аттестации и оформления документов заместителей директора лица.

На период аттестации заместителя директора лица и вновь назначенного заместителя директора лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.4. Аттестация проводится в соответствии с приказом директора лица.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии заместителя директора и вновь назначенного заместителя директора занимаемой должности, заместитель директора лица и вновь назначенный заместитель директора лица признается соответствующим занимаемой должности.

При прохождении аттестации заместитель директора лица и вновь назначенный заместитель директора лица, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим аттестуемым (в случае их наличия).

3.9. На аттестуемого, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарь аттестационной комиссии оформляет Аттестационный лист.

3.10. В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, по повышению его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестованного заместителя директора лица с аттестационным листом под роспись в течение трех рабочих дней после его составления. Аттестационный лист хранится в личном деле заместителя директора лица.

3.12. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в течение месяца со дня принятия решения.

Представление

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия занимаемой должности заместителя директора МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45»

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а) _____
дата окончания: _____,

полученная специальность: _____,

квалификация по диплому: _____

(При наличии образования по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" следует дать сведения по данному направлению).

При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится).

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных организациях _____.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется заместитель директора _____

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации: _____

11. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств:

1. Профессиональные качества:

-профессиональные знания и практический опыт

2. Деловые качества:

(руководство подчиненными, авторитетность, требовательность, гуманность, способность к передаче профессионального опыта, этика поведения, стиль общения) _____

III. Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по должности

1. Основные результаты деятельности

заместителя директора за аттестационный период:

Обеспеченность педагогическими кадрами: _____

Создание условий для профессионального развития педагогических кадров: _____

Состояние материально-технической базы организации: _____

Обеспечение безопасных условий образовательной деятельности: _____

Эффективность использования финансового ресурса: _____

Локально-нормативная база образовательной организации: _____

Обеспечение психологического климата, способствующего эффективной деятельности образовательной организации: _____

2. Основные результаты деятельности образовательной организации за аттестационный период: (описываются результаты деятельности организации как опосредованный результат деятельности заместителя директора. Показатели деятельности описываются в динамике (сравниваются с аналогичными показателями за предыдущий период, а также сравниваются с аналогичными показателями других организаций данного типа)

3. Профессиональное развитие (описывается как изменилась деятельность и результаты деятельности вследствие применения знаний и умений, полученных в ходе повышения квалификации): _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается наименование должности) при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность)

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

Директор

МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45»

_____ (подпись)

Т.В. Финюкова

_____ (расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) « ____ » _____ 20 __ г. _____
(дата) (подпись)