

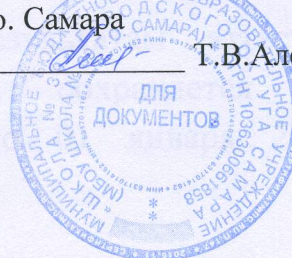
ПРИНЯТО

на заседании
Общего собрания работников
МБОУ Школа №39 г.о. Самара
протокол № 4
« 25 » 11 2015 г

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 236-0 от 30.11. 2015 г.
директор МБОУ Школы № 39
г.о. Самара

Т.В.Александрина



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации заместителей руководителя МБОУ Школы № 39 г. о. Самара

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и формы аттестации заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №39» городского округа Самара.

1.2. Аттестация – это проверка квалификации и деловых качеств работников, их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности путем периодической оценки знаний, опыта, навыков, результатов деятельности и способностей к выполнению конкретных трудовых функций с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ.

1.3. Аттестация является обязательной, в том числе для вновь назначенных заместителей руководителя школы.

1.4. Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования специалистов, повышения эффективности их труда и ответственности за порученное дело и содействует дальнейшему улучшению подбора и воспитания кадров, повышению деловых качеств.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации на «соответствие должности» заместителя директора;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.6. «Соответствие должности» присваивается сроком на пять лет со дня принятия решения аттестационной комиссией.

1.7. За работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, сохраняется имеющая квалификационная категория, присвоенная до 01 января 2011 года, сохраняется до истечения её срока действия.

1.9. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- характеристика-представление аттестуемого заместителем директора;
- публичная презентация профессиональных достижений или собеседование с аттестующимся;
- оценка соответствия работника занимаемой должности;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого с результатами аттестации;

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности не носит заявительного характера, т.е. является обязательной для аттестуемого в установленный графиком срок. Ознакомление с представлением и сроками аттестации проводится не позднее чем за месяц до даты аттестации.

2.2. Аттестация для вновь назначенных на должность работников проводится на «соответствие должности» в течение месяца с момента назначения на должность. Основанием для проведения аттестации является представление директора школы в аттестационную комиссию (приложение 1). Аттестуемый вновь назначенный заместитель директора должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за неделю до аттестации.

2.3. Срок действия квалификационной категории, присвоенной до 01 января 2011 года, по заявлению работника в исключительных случаях (длительная болезнь, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребёнком) может быть продлён до одного года по решению аттестационной комиссии. Заявление подаётся не менее чем за один месяц.

2.4. Аттестация на соответствие по должности заместителя директора может проходить в форме собеседования, самоанализа управленческой

деятельности, презентации результатов управленческой деятельности в форме доклада, семинара, представления и (или) анализа материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, воспитанниками.

2.5. Аттестуемый заместитель директора вправе самостоятельно выбрать форму аттестации из числа предложенных.

3. Требования, предъявляемые к аттестуемому заместителю директора на «соответствие по должности руководитель».

- содействие достижению высоких результатов деятельности школы и педагогического коллектива;
- наличие позитивной динамики (стабильности) за последние три года в достижениях школы и педагогического коллектива, по направлениям деятельности, определённым функциональными обязанностями;
- создание условий для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение высокого качества организации образовательного процесса;
- инициация, руководство и участие в инновационной и экспериментальной деятельности школы, социально-значимых проектах на основе анализа деятельности школы;
- создание условий для развития социального партнёрства школы и предприятий и учреждений города;
- наличие собственных методических разработок апробированных в профессиональном сообществе, публикаций;
- публичная презентация общественности и профессиональному сообществу результатов управленческой деятельности;
- непрерывность профессионального развития;
- содействие формированию позитивного имиджа школы.

4. Аттестационная комиссия, её состав и порядок работы.

4.1. Для проведения аттестации директор школы приказом утверждает состав аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзной организации, а на усмотрение руководителя – представители Совета школы.

4.2. Количественный состав аттестационной комиссии должен быть нечетным по числу лиц.

4.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель – директор МБОУ Школа №39 г.о. Самара.

4.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за 2 недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого.

4.5. В состав материалов входят:

- представление руководителя,
- самоанализ управленческой деятельности, презентацию результатов управленческой деятельности, представление и (или) анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, воспитанниками.

4.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого (по желанию) на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок. Аттестация может проводиться без участия аттестуемого.

4.7. Представление аттестуемого включает в себя всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы за прошедший период, психологической совместимости аттестуемого руководителя с другими членами трудового коллектива.

4.5. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием, решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.6. По результатам аттестации комиссия принимает коллегиальное решение с оформлением итогов аттестации протоколом следующие решения:

- соответствует должности заместителя директора;
- не соответствует должности заместителя директора.

4.8. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

5. Реализация решений аттестационной комиссии.

5.1. На основании протокола аттестационной комиссии директор школы издает приказ об итогах аттестации, с которым знакомит аттестуемого под роспись.

5.2. Копии приказа «Об итогах аттестации» выписки из протокола аттестационной комиссии хранятся в личном деле работника.

5.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией работников, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Представление

к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в данном коллективе _____

7. Государственные и отраслевые награды _____

8. Профессиональные качества работника _____

9. Деловые качества работника _____

10. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Руководитель образовательного учреждения _____

ПОДПИСЬ

дата _____

М.П. _____

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

Протокол

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета) _____

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Дата заседания аттестационной комиссии _____

6. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности))

7. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Выписка из протокола

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заседания аттестационной комиссии

4. Решение аттестационной комиссии

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____

6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

7. Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(расшифровка подписи)

(наприклад, на протоколі засідання)

(наприклад, вказати номер документа)

(наприклад, вказати дату)

(наприклад, вказати місце)

(наприклад, вказати підпис)



Прошито

9

листов

Директор МБОУ Школа №39 г.о. Самара

Г.В. Александрина