

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
Тыгишская средняя общеобразовательная школа
(МАОУ-Тыгишская СОШ)

ПРИНЯТА
на заседании
педагогического совета
МАОУ – Тыгишской СОШ
Протокол № 1 от «28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ-Тыгишской СОШ
№ 01-05/357-1 от 28 августа 2019 г.
Д.Е. Пермикина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и формы аттестации заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, (далее – работники) МАОУ-Тыгишской СОШ городского округа Богданович.

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 образовательной организации.

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:

- добровольность аттестации на первую, высшую квалификационные категории;
- обязательность аттестации на «Соответствие занимаемой должности» при назначении на должность;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

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

1.7. Работники, до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию.

1.8. За работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющая квалификационная категория до истечения её срока действия.

1.9. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии представленных материалов (заявление, характеристика-представление на аттестуемого, аналитический отчет, портфолио другие);
- публичное представление аттестуемым результатов управленческой деятельности;

- оценка соответствия работника занимаемой должности (соответствующей квалификационной категории по занимаемой должности);
- голосование членов аттестационной комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого с результатами аттестации.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация для вновь назначенных на должность работников проводится на «Соответствие занимаемой должности» в течение месяца с момента назначения на должность. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя образовательной организации в аттестационную комиссию (приложение 1).

2.2. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за неделю до аттестации.

2.3. Основанием для проведения аттестации на первую квалификационную категорию при имеющейся аттестации на «Соответствие занимаемой должности» является заявление работника (приложение 2) и стаж работы в должности не менее трёх месяцев. Заявление должно быть рассмотрено аттестационной комиссией в срок не более одного месяца. О дате проведения заседания аттестационной комиссии аттестуемый извещается не менее чем за две недели.

2.4. Работники, имеющие установленную первую квалификационную категорию, могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, по достижению результатов, установленных к высшей квалификационной категории.

2.5. Срок действия квалификационной категории 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.

2.6. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится в форме собеседования.

2.7. Аттестация на установление соответствия уровня квалификационным требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационной категории, может проходить в форме публичной презентации результатов управленческой деятельности (аналитический отчет, портфолио, проведение семинара, представление и анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, воспитанниками и др.).

2.8. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать форму представления материалов из числа предложенных.

2.9. Аттестация проводится в течение всего учебного года. Сроки, а также график проведения аттестации формируются на основании заявлений аттестующихся и утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом в начале каждого учебного года, доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за три недели до заседания аттестационной комиссии.

III. Требования, предъявляемые к квалификационным категориям.

3.1. Высшая квалификационная категория:

- 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.

3.2. Первая квалификационная категория:

- содействие достижению позитивных результатов деятельности школы и педагогического коллектива, по направлениям деятельности, определённым функциональными обязанностями;
- создание условий для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение качественной организации образовательного процесса;
- участие в инновационной и экспериментальной деятельности школы, социально-значимых проектах;
- создание условий для развития социального партнёрства школы и предприятий и учреждений города;
- разработка и апробирование методических рекомендаций по проблемам школьного образования;
- публичная презентация общественности и профессиональному сообществу результатов управленческой деятельности;
- непрерывность профессионального развития;
- содействие формированию позитивного имиджа школы.

IV. Аттестационная комиссия, её состав и порядок работы

4.1. Для проведения аттестации руководитель образовательной организации приказом назначает аттестационную комиссию. Комиссия формируется из состава педагогических работников школы, представителей профсоюзной организации, представителей органов местного самоуправления и других организаций.

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

4.3. В состав материалов входят:

- представление (приложение 1);
- заявление (приложение 2);
- регистрационная карта аттестующегося;
- лист самооценки;
- материалы, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализме.

4.4. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого 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 по его письменному заявлению.

4.5 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 проведенной аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует первой (высшей) квалификационной категории;
- не соответствует первой (высшей) квалификационной категории;
- соответствует занимаемой должности.

4.7. Результат аттестации доводится до работника, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4.8. В аттестационный лист (приложение 3) аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

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

V. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. На основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издаётся приказ по образовательной организации о присвоении работнику квалификационной категории. Квалификация присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

5.2. В аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах, вносится запись о присвоении квалификационной категории, указывается дата и номер приказа по школе. Подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

5.3. Заявление, один экземпляр аттестационного листа, характеристика на аттестуемого и выписка из приказа, хранятся в его личном деле. Второй экземпляр аттестационного листа вручается аттестованному работнику.

5.4. Руководитель образовательной организации, с учетом решений и рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, может принять решение о переводе руководителя, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. При невозможности перевода руководителя с его согласия на другую работу руководитель образовательной организации может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1

Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

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

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

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

Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в данном коллективе _____

Государственные и отраслевые награды _____

Профессиональные качества работника _____

Деловые качества работника _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Руководитель образовательной организации _____

Подпись

дата
М.П.

С представлением ознакомлен (а) _____ (подпись)
(расшифровка _____ подписи _____ работника)

Приложение 2

В Аттестационную комиссию
Министерства общего и
профессионального образования
Свердловской области

(фамилия, имя, отчество)

(должность согласно трудовому договору,
место работы, наименование
образовательной организации по Уставу,
территория)

(заполняется педагогическим работником,
претендующим на установление
квалификационной категории)

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности _____.

*В настоящее время имею _____ квалификационную категорию по должности _____, срок ее действия до _____, либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории *(результаты профессиональной деятельности на основании требований, предъявляемых к квалификационной категории, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», пункты 36-37).*

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.
Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации

*Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия).

*На обработку моих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен (согласна).

*«___» _____ 20__ г.

*Подпись _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии 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 _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

Соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); уровень квалификации по должности (указывается наименование должности) соответствует требованиям предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории; не соответствует требованиям предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлена _____