

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Уренская СОШ №2»
Приказ №152 от 01.09.2018
Внесены изменения приказом
№11 от 28.01.2021

Положение об аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Уренская средняя общеобразовательная школа №2» Уренского муниципального округа Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Муниципального общеобразовательного учреждения «Уренская средняя общеобразовательная школа №2» Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее – МАОУ «Уренская СОШ №2», Положение).

1.2. Целью аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» на основе их оценки профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня использования эффективных современных управленческих технологий, методов и средств;
- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя.

1.4. Основными принципами аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность.

1.5. Аттестация кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя проводится аттестационной комиссией, созданной МАОУ «Уренская СОШ №2».

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок

2.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом МАОУ «Уренская СОШ №2». В состав аттестационной комиссии включаются представители администрации МАОУ «Уренская СОШ №2», школьной профсоюзной организации работников образования.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены аттестационной комиссии.

2.3. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, формирует решения аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль реализации решений, принятых аттестационной комиссией.

2.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

2.5. Ответственный секретарь обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии, формирует повестку заседаний, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии.

3. Порядок аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя

3.1. Аттестация кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя является обязательной.

3.2. Аттестация заместителей руководителя проводится один раз в 5 лет.

3.3. Очередной аттестации не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком; отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью. Аттестация указанных заместителей руководителя проводится не ранее чем через год после выхода на работу.

3.4. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя является представление о профессиональной деятельности (далее – представление), подготовленное работодателем (Приложение № 1). К представлению прикладывается согласие на обработку персональных данных (Приложение 2).

3.5. Руководитель осуществляет подготовку представления, ознакомление кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя с представлением, передачу представления в аттестационную комиссию.

3.6. Кандидат на должность заместителя руководителя и заместитель руководителя, проходящий аттестацию на соответствие занимаемой должности должен быть ознакомлен с представлением под роспись не менее, чем за 30 дней до даты проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

После ознакомления с представлением кандидат на должность заместителя руководителя и заместитель руководителя имеет право предоставить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его деятельность за период с даты предыдущей аттестации.

3.7. Для каждого кандидата на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя сроки аттестации устанавливаются в индивидуальном порядке согласно графику, утвержденному приказом руководителя.

3.8. Аттестация для каждого кандидата на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать 60 дней. Заместитель руководителя, который по состоянию здоровья или другой причине, не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим представлением письменного заявления) сообщает о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.9. Кандидаты на должность заместителя руководителя в ходе аттестации проходят квалификационное испытание, которое включает в себя:

3.9.1. Экзамен по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

3.9.2. Экзамен признается успешно пройденным при условии соответствия критериям не менее 70%.

2.10. Заместители руководителя в ходе аттестации проходят квалификационные испытания, которые включают в себя:

2.10.1. Для определения профессиональных компетенций – экзамен по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

2.10.2. Для определения результативности профессиональной деятельности – представление результатов реализации программы развития в обязательной компьютерной презентацией.

2.11. Собеседование и представление результатов реализации программы развития в обязательной компьютерной презентацией признается успешно пройденным при условии

общего качества соответствия критериям не менее 70%.

2.12. Результаты аттестационных процедур в день их проведения оформляются протоколами.

2.13. По результатам аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2.14. По результатам аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательной организации;
- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательной организации.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

3.1. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

3.2. Решение аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности ее состава.

3.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя утверждается приказом руководителя.

3.4. Выписка из протокола о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу заместителя директора.

3.5. В случае признания кандидата на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя не соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя, руководитель действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сироткина Галина Алексеевна, Сироткина, Галина Алексеевна,
usch22@mail.ru, 523500278863, 02265832136, "МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""УРЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2"" УРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ", Директор, г. Урень, Нижегородская
область, RU

Приложение 1

В аттестационную комиссию
МАОУ «Уренская СОШ №2»
Уренского муниципального округа
Нижегородской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на

_____,
(фамилия, имя, отчество работника)
заместителя директора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Уренская средняя общеобразовательная школа №2» Уренского муниципального округа
Нижегородской области
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом).

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(полное наименование образовательного учреждения)

дата окончания _____

полученная специальность _____

квалификация по диплому _____

(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

Сведения о дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики

(наименование курсов, учреждение профессионального образования, количество учебных часов, дата окончания, реквизиты документа об обучении)

Стаж работы в данной должности _____

Стаж работы на педагогических должностях _____

Стаж работы на руководящих должностях _____

Сведения о результате предыдущей аттестации _____

Имеющиеся награды и звания _____

Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств, результатов управленческой деятельности

1. Основные показатели профессиональной деятельности:
2. Компетентность в области личностных качеств:
3. Результаты деятельности, условия для поддержки и развития детей:

Подпись: _____ Ф.И.О. / _____ /
(Директор школы)

Подпись: _____ Ф.И.О. / _____ /
(Председатель первичной профсоюзной организации)

М.П.

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____ /
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

Согласие на обработку персональных данных (кандидата на должность заместителя руководителя)

_____ / _____ г.
(наименование населенного пункта)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
_____, серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____ (когда и кем)
проживающий(ая) по адресу

настоящим даю согласие на обработку МАОУ «Уренская СОШ №2» (адрес: г. Урень, ул. Индустриальная, д. 12 «А», 606800) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в процедуре аттестации в качестве кандидата на должность заместителя руководителя МАОУ «Уренская СОШ №2» и распространяется на информацию: Ф.И.О., рабочий и мобильный телефон, основное место работы, занимаемая должность, педагогический стаж и стаж в руководящей должности, возраст, информация об образовании (наличие высшего образования или переподготовка по профилю - "Государственное и муниципальное управление", " Менеджмент", " Управление персоналом").

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимо для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) , использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует 38 месяцев и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Согласие на обработку персональных данных (заместителя руководителя)

_____ " ____ " _____ г.
(наименование населенного пункта)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
_____, серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)
проживающий(ая) по адресу _____

настоящим даю согласие на обработку МАОУ «Уренская СОШ №2» (адрес: г. Урень, ул. Индустриальная, д. 12 «А», 606800) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в процедуре аттестации на соответствие должности руководителя МАОУ «Уренская СОШ №2» и распространяется на информацию: Ф.И.О., рабочий и мобильный телефон, основное место работы, занимаемая должность, педагогический стаж и стаж в руководящей должности, возраст, информация об образовании (наличие высшего образования или переподготовка по профилю - "Государственное и муниципальное управление", " Менеджмент", " Управление персоналом").

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимо для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует 38 месяцев и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)