

654079, Россия, Кемеровская обл.,
г. Новокузнецк, проезд Коммунаров,5
тел./факс: 20-08-81, 20-08-82
e-mail:licey-11@mail.ru
www.licey11.ucoz.ru




ИНН4217023667
КПП 421701001
ОКАТО 32431000000
ОГРН 1034217005877

муниципальное бюджетное
нетиповое общеобразовательное учреждение
«Лицей №11»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБ НОУ «Лицей №11»
Протокол №1 30.08.2019г.



Директор МБ НОУ «Лицей №11»
В.Н. Пересыпкин
Приказ № 226 30.08.2019г.

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
Протокол №1 30.08.2019г.
 Д.В. Строганов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА

Новокузнецкий городской округ, 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Лицей № 11».

1.2. Аттестации подлежат заместители директора, а также работники, назначаемые на должность заместителя директора (далее - аттестуемый).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной управленческой деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых;
- обеспечение заместителям директора возможности повышения уровня оплаты труда.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- добровольность аттестации заместителей директора на высшую квалификационную категорию;
- обязательность аттестации заместителей директора и лиц, назначаемых на руководящую должность, на первую квалификационную категорию;
- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Нормативной основой для аттестации являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. N 761н);
- настоящее Положение.

1.7. Квалификационные категории присваиваются заместителям директора сроком на пять лет.

1.8. Лица, претендующие на должность заместителя директора, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы.

2.1. Аттестация заместителя директора Муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Лицей №11» проводится аттестационной комиссией, формируемой и утверждаемой приказом директора лицея.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих работников Муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Лицей №11», представителя профсоюзной организации, представителя Управляющего совета, директора лицея, представителя учредителя МБ НОУ «Лицей №11» (КОиН г. Новокузнецка)

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии, при этом число членов комиссии не может быть менее 5 человек.

2.4. Председателем аттестационной комиссии является директор лицея.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент её работы определяются приказом директора лицея.

2.6. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям, аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заместителя директора и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

Персональный состав экспертных групп утверждается приказом директора лицея.

2.7. Заседания комиссии проходят в соответствии с планом её работы.

2.8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:

- соответствует первой (высшей) квалификационной категории по должности «заместитель директора»;
- не соответствует первой (высшей) квалификационной категории по должности «заместитель директора».

2.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.10. При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.11.Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования

2.12.Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.13.Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы и заносится в аттестационный лист заместителя директора. Аттестационный лист оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдаётся на руки.

3. Порядок аттестации лиц, вновь назначаемых на должность заместителя директора.

3.1.Основанием для проведения аттестации на первую квалификационную категорию лиц, претендующих на должность заместителя директора, является представление директора школы.

Аттестация работников, назначаемых на руководящую должность на первую квалификационную категорию, проводится при назначении на должность перед заключением с ними трудового договора.

3.2.Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможности управления данным образовательным учреждением; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

3.3. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.4.Представление на лицо, претендующее на должность заместителя директора, направляется в аттестационную комиссию по мере назначения на должность.

3.5.Для прохождения аттестации вновь назначаемый заместитель директора представляет в комиссию за 2 недели до заседания следующий пакет документов:

- копия диплома о наличии высшего профессионального образования в соответствии с требованиями к квалификации;
- копия трудовой книжки (первый лист, последний лист и лист, содержащий запись о присвоении квалификационной категории);
- -копия удостоверения о прохождении курсовой подготовки по основам управленческой деятельности.

3.6.Заместитель директора в ходе аттестации проходит квалификационное испытание в виде *собеседования*, включающего в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и др.

4. Порядок аттестации руководителей для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

4.1. Аттестация заместителя директора для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании *заявления* работника (приложение 1). Заявление заместителя директора о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

4.2. Заместители директора могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, но не ранее, чем через 3 года после установления первой квалификационной категории.

4.3. Аттестация заместителей директора осуществляется в период с 1 сентября по 30 мая текущего года.

4.4. Документы, необходимые для прохождения аттестации,

- заявление;
- копия диплома о наличии высшего профессионального образования в соответствии с требованиями к квалификации (соблюдать требования к квалификации раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н);
- копия трудовой книжки (первый лист, последний лист и лист, содержащий запись о присвоении квалификационной категории);
- копия удостоверения о прохождении курсовой подготовки по основам управленческой деятельности.

Документы подаются заявителем (руководителем) в аттестационную комиссию в течение календарного года, за исключением периода с 1 июня по 31 августа текущего года.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.7. Установленная на основании аттестации квалификационная категория действительна в течение пяти лет.

4.8. Аттестуемые при аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, проходят квалификационные испытания по двум направлениям:

- экспертиза уровня компетентности заместителя директора в соответствии с квалификационными характеристиками должности заместителя директора;
- экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого.

4.9. Экспертиза уровня компетентности заместителя директора в соответствии с квалификационными характеристиками должности заместителя директора проводится по одной из следующих форм:

- собеседование с членами аттестационной комиссии, включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей,
- самоанализ управленческой деятельности, подтверждающий соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

4.10. Экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого проводится по одной из следующих форм:

- собеседование, тестирование;
- презентация результатов управленческой деятельности в форме доклада, семинара, круглого стола и др.;
- представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками.

4.11. Аттестуемые при аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, проходят квалификационные испытания в следующих формах:

- публичная презентация общественности и профессиональному сообществу результатов управленческой деятельности;
- публичная презентация инновационной модели управления;
- публичный отчет о результатах опытно-экспериментальной (инновационной) деятельности по одному из направлений деятельности образовательного учреждения согласно должностным обязанностям.

4.12. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

4.13. Квалификационные категории сохраняются в течение срока их действия при переходе руководителя с одного места работы на другое.

4.14. За работниками, признанными по результатам аттестации несоответствующими заявленной высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

4.15. Срок действия квалификационной категории по заявлению работника в исключительных случаях (длительная болезнь, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком) может быть продлен до одного года по решению аттестационной комиссии.

5. Реализация решений аттестационной комиссии.

5.1. Основанием для подготовки аттестационного листа заместителя директора (приложение 2) является приказ директора лица о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

5.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер приказа директора школы.

5.3. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель директора не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

5.4. Аттестационный лист и приказ директора школы издаётся в срок не позднее 30 календарных дней от даты принятия решения аттестационной комиссии.

Аттестационный лист хранится в личном деле заместителя директора.

5.5. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации не соответствующим требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям 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 заместителя директора с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации заместителя директора, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель директора может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Результаты аттестации заместитель директора вправе обжаловать в комиссии по трудовым спорам, судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке аттестации заместителей
директора Муниципального бюджетного нетипового
общеобразовательного учреждения «Лицей №11»

(наименование аттестационной комиссии)

от _____

(Ф.И.О. работника)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____)

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме: _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование _____

(какое образовательное учреждение окончил, год окончания, 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 _____

С Положением о порядке аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Лицей №11» ознакомлен(а)

" _____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 2

к Положению о порядке аттестации заместителей
директора Муниципального бюджетного нетипового
общеобразовательного учреждения «Лицей № 11»

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:

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
11. Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ В.Н. Пересыпкин
Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены

аттестационной комиссии: _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

Установлена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет

Приказ директора Муниципального бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения «Лицей №11»

от _____ 201__ № _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись аттестуемого, дата)