

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ясенковская основная общеобразовательная школа
муниципального образования Арсеньевский район»

«ПРИНЯТО»
на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от 10.01.2017

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МОУ «Ясенковская ООШ»



М.Н. Головань

Приказ No 155 от
30.10.2017

**Положение
об аттестационной комиссии
по аттестации заместителей руководителя
муниципального общеобразовательного
учреждения «Ясенковская основная
общеобразовательная школа муниципального
образования Арсеньевский район»**

д. Ясенки

2017 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя муниципального общеобразовательного учреждения «Ясенковская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район» (далее – Аттестационная комиссия).

2. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29.12. 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первомайская средняя общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район», настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы аттестации заместителей руководителя.

3. Целью деятельности Аттестационной комиссии является обеспечение объективной оценки деятельности заместителей руководителя муниципального учреждения и определение их соответствия занимаемой должности.

4. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются: коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость и соблюдение норм профессиональной этики.

2. Структура, состав и регламент работы Аттестационной комиссии

5. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии формируется из числа работников муниципального общеобразовательного учреждения «Ясенковская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район» (далее – МОУ), а также муниципальных и гражданских служащих отдела администрации муниципального образования Арсеньевский район (далее – ОО), представителя профсоюзного органа.

6. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

7. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

8. Председатель Аттестационной комиссии (заместитель председателя):

- рассматривает и согласовывает повестку заседания;
- определяет регламент работы Аттестационной комиссии;
- ведет заседание Аттестационной комиссии.

9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в пунктах 15 - 17 настоящего Положения, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- формирует и представляет председателю Аттестационной комиссии на утверждение повестку заседания Аттестационной комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- по результатам заседания Аттестационной комиссии оформляет протокол и проект приказа по утверждению результатов решения Аттестационной комиссии;
- организует уведомление заместителей руководителя учреждения о результатах аттестации.

10. Заседание Аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком в течение календарного года.

11. Аттестация заместителей руководителя учреждения проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

12. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

3. Подготовка к проведению заседания Аттестационной комиссии

13. Для проведения аттестации заместителей руководителя учреждения издается приказ по школе об утверждении графика проведения аттестации, в котором указываются:

б) список заместителей руководителя учреждения, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов.

14. Заместитель руководителя учреждения, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации.

15. В целях всесторонней оценки деятельности аттестуемых заместителей руководителя директор готовит на заместителей руководителя учреждения, подлежащих аттестации, отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв) и предлагает форму проведения аттестации заместителей руководителя в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации (**приложение № 1**).

Директор МОУ знакомит аттестуемого заместителя руководителя учреждения с отзывом под роспись и представляет отзыв в Аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (**приложение № 2**).

16. В состав материалов, предоставляемых аттестуемым заместителем руководителя учреждения в Аттестационную комиссию, входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностной инструкции.

При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется аттестационный лист аттестуемого с данными предыдущей аттестации.

17. Заместитель руководителя учреждения, подлежащий аттестации, вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

18. Секретарь Аттестационной комиссии за неделю до очередного заседания:

- докладывает председателю о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение Аттестационной комиссии;

- оповещает членов Аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение.

19. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Аттестационной комиссии либо заместителей руководителей, подлежащих аттестации

или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю Аттестационной комиссии.

4. Подготовка к проведению аттестации.

20. Собеседование с заместителем руководителя учреждения, подлежащего аттестации, проводится в соответствии с решением Аттестационной комиссии, которое оформляется протоколом (**приложение № 3**).

21. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для собеседования, обеспечивающих проверку знания заместителем руководителя учреждения:

- а) отраслевой специфики учреждения;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- г) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- д) основ маркетинга.

23. Приказом МОУ утверждаются:

- а) дата и время проведения собеседования;
- б) список заместителей руководителя, которые проходят собеседование;
- в) подготовленный Аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования.

5. Проведение аттестации

24. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого заместителя руководителя учреждения на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины данный заместитель руководителя учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

- 1) болезнь аттестуемого заместителя руководителя учреждения, подтвержденная больничным листом;
- 2) командировка аттестуемого заместителя руководителя учреждения;
- 3) ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого заместителя руководителя учреждения;
- 4) иные случаи отсутствия, которые Аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

25. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, указанные в пунктах 15 - 17 настоящего Положения, результаты собеседования (тестовых испытаний), заслушивает сообщение аттестуемого заместителя руководителя учреждения, которого представляет куратор.

26. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого.

27. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого заместителя руководителя учреждения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

28. По результатам аттестации заместителя руководителя учреждения Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

29. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист (**приложение № 4**), который подписывается присутствующими на заседании членами Аттестационной комиссии. При подписании протокола мнение членов Аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против».

Аттестационная комиссия также вправе одобрить проект решения ОУ о расторжении трудового договора с заместителем руководителя учреждения в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

30. Уведомление о результатах аттестации, аттестационный лист выдаются заместителю руководителя учреждения либо высылаются по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола Аттестационной комиссии и аттестационный лист приобщаются к личному делу заместителя руководителя учреждения.

Отзыв
об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации
заместителем руководителя МОУ «Ясенковская ООШ»

(наименование учреждения)

фамилия, имя, отчество
назначен _____ на должность

полное наименование должности

с «__» _____ года.
дата назначения

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание).

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя учреждения (профессиональные знания и опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей, деловые качества, стиль и методы работы, повышение квалификации, результативность работы).

: _____
(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____

АКТ

« ___ » _____ 20__ г.

**Об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации заместителем руководителя
МОУ «Ясенковская ООШ»**
(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения департамента, иных сотрудников)

ознакомил _____

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации
руководителем муниципального _____

о _____

(указать существо вопроса)

Аттестуемый _____

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении
должностных обязанностей от « ___ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____	_____	_____
(должность руководителя)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по аттестации заместителей руководителя МОУ «Ясенковская ООШ»
от _____ 20__ г.

1. Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместитель председателя
комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены
комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

1. Повестка дня _____

2. Слушали: _____

3. Постановили:

4. Результаты голосования членов Аттестационной комиссии по принятию решения:
за _____ чел. против _____ чел. воздержавшихся _____ чел.

Председатель

Аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь

Аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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 3 года до прохождения аттестации _____

6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности руководящего 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)

11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. 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)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
(подпись)