

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ширинская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Ширинская СОШ»)

РЕКОМЕНДОВАНО
к принятию Педагогическим советом
МКОУ «Ширинская СОШ»
(протокол от 26.08.2020 г. № 6)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «Ширинская СОШ»
от 30.08.2020 № 87-Д

Положение
о порядке аттестации кандидата на должность заместителя
директора и заместителя директора

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации кандидата на должность заместителя директора и заместителя директора (далее – Положение) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ширинская средняя общеобразовательная школа» (далее МКОУ «Ширинская СОШ») регулирует порядок проведения аттестации кандидата на должность заместителя директора и заместителя директора на соответствие занимаемой должности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ширинская средняя общеобразовательная школа».

1.3. Целями аттестации являются:

1.3.1. Для кандидата:

1.3.1.1. установление соответствия кандидата требованиям квалификационной характеристики.

1.3.2. Для заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ»:

1.3.2.1. оценка деятельности заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ»;

1.3.2.2. установление соответствия заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» занимаемой им должности;

1.3.2.3. стимулирование профессионального роста заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ».

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации кандидата на должность и заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ»;

- коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Аттестация кандидата проводится на соответствие требованиям квалификационной характеристики должности заместителя директора до назначения его на должность заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ». Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации кандидата действует в течение одного года.

1.6. Аттестация заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация):

1.6.1. Очередная аттестация заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» проводится один раз в пять лет. Если по результатам аттестации аттестационной комиссией даны рекомендации, то заместитель директора МКОУ «Ширинская СОШ» предоставляет информацию о выполнении данных рекомендаций в срок, указанный в аттестационном листе (приложение 1 к настоящему Положению).

1.6.2. Внеочередная аттестация заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» в межаттестационный период проводится по решению работодателя:

- при наличии жалоб участников образовательного процесса на деятельность заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ»;

- по итогам проверок органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, в сфере образования;

- вследствие снижения показателей эффективности деятельности МКОУ «Ширинская СОШ» по итогам предыдущего учебного года, установленных в соответствии с локальным нормативным актом, определяющим порядок и условия определения показателей эффективности деятельности МКОУ «Ширинская СОШ» принятым по согласованию с представительным органом работников, выбранным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- в случае не предоставления информации о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Положения.

1.7. Аттестация кандидата на соответствие требованиям квалификационной характеристики и заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» на соответствие занимаемой должности осуществляется на русском языке по результатам анализа представленных ими материалов и собеседования.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» директор ежегодно издает приказ о проведении аттестации, в котором указываются:

- список заместителей директора МКОУ «Ширинская СОШ», подлежащих аттестации в текущем календарном году;

- график проведения аттестации на год (дата, место и время);

- график предоставления документов заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» для работы аттестационной комиссии (дата, место и время).

2.2. Заместитель директора МКОУ «Ширинская СОШ», подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с приказом о проведении аттестации не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.3. Для проведения аттестации кандидата на соответствие требованиям квалификационной характеристики заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ», директор издает приказ о проведении аттестации.

2.4. Информация о заседании аттестационной комиссии с указанием даты, места и времени проведения аттестации доводится до сведения кандидата секретарем аттестационной комиссии посредством телефонной связи или в письменной форме в течение 3 календарных дней со дня издания приказа о проведении аттестации, но не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации.

2.5. В целях всесторонней оценки деятельности заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» директор готовит отзыв об исполнении им должностных обязанностей (далее - отзыв) (приложение 2 к настоящему Положению).

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ», результатов его профессиональной деятельности, информацию о получении им дополнительного профессионального образования.

Директор знакомит заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» с отзывом под роспись и представляет отзыв в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Заместитель директора МКОУ «Ширинская СОШ» вправе представить заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв в трехдневный срок со дня ознакомления.

Отказ заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении с отзывом не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (приложение 3 к настоящему Положению).

2.6. Комплект документов необходимый для работы аттестационной комиссии оформляется на русском языке и включает:

2.6.1. Для заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ»:

- заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Положению);

- документ, подтверждающий стаж работы (заверенная в установленном законодательством порядке копия трудовой книжки или справка);

- список научных трудов (при наличии).

2.6.2. Для кандидата на заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ»:

- заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Положению);

- заверенные в установленном законодательством порядке копии документов об образовании; почетном звании, ученой степени, ученом звании (при наличии);

- документ, подтверждающий стаж работы (заверенная в установленном законодательством порядке копия трудовой книжки или справка);

- список научных трудов (при наличии).

2.6.3. Кандидат на заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» и заместитель директора МКОУ «Ширинская СОШ» вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

2.6.4. Кандидат на заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» и заместитель директора МКОУ «Ширинская СОШ», представивший неполный, неправильно оформленный комплект документов или позднее установленных сроков, к аттестации не допускается.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 13 настоящего Положения, подаются в аттестационную комиссию:

- Заместителем директора МКОУ «Ширинская СОШ» не позднее, чем за две недели до проведения его аттестации;

- Кандидатом на заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» не позднее, чем за один день до проведения его аттестации.

2.7. Аттестация проводится в присутствии кандидата на заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» и заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ».

2.8. В случае неявки аттестуемого заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится.

2.9. Неявка аттестуемого кандидата на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины приравнивается к отказу от заключения трудового договора.

2.10. О неявке по уважительной причине аттестуемый кандидат на заместителя директора и заместитель директора МКОУ «Ширина СОШ» должны уведомить секретаря аттестационной комиссии до начала заседания аттестационной комиссии.

2.11. Уважительными причинами отсутствия кандидата на заместителя директора МКОУ «Ширина СОШ» и заместителя директора МКОУ «Ширина СОШ» на заседании аттестационной комиссии являются:

- болезнь кандидата на заместителя директора МКОУ «Ширина СОШ» и заместителя директора МКОУ «Ширина СОШ», подтвержденная листком нетрудоспособности;

- командировка кандидата на заместителя директора МКОУ «Ширина СОШ» и заместителя директора МКОУ «Ширина СОШ», подтвержденная документом, указывающим время нахождения в командировке.

2.12. Документы, подтверждающие наличие уважительных причин неявки кандидата на заместителя директора МКОУ «Ширина СОШ» и заместителя директора МКОУ «Ширина СОШ» на заседании аттестационной комиссии предоставляются ими секретарю аттестационной комиссии в срок с момента возникновения события, являющегося уважительной причиной неявки на заседание аттестационной комиссии, но не позже 3 дней с момента получения документов указанных в пункте 21 настоящего Положения.

2.13. Информация о переносе заседания аттестационной комиссии с указанием даты, места и времени проведения аттестации доводится до сведения кандидата на заместителя директора МКОУ «Ширина СОШ» и заместителя директора МКОУ «Ширина СОШ» секретарем аттестационной комиссии в трехдневный срок со дня проведения запланированного заседания аттестационной комиссии.

2.14. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком. Аттестация указанных заместителей директора МКОУ «Ширина СОШ» проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. Аттестация кандидата на заместителя директора МКОУ «Ширина СОШ» и заместителя директора МКОУ «Ширина СОШ» проводится аттестационной комиссией, создаваемой приказом директора.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии формируется из числа работников МКОУ «Ширина СОШ», представителей профсоюзной организации.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МКОУ «Ширина СОШ».

3.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- утверждает повестку заседания аттестационной комиссии;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии.

3.6. При отсутствии председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в пункте 13 настоящего Положения, и регистрирует их в журнале учета документов;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- информирует членов аттестационной комиссии, директора МКОУ «Ширинская СОШ» и кандидата о дате, времени и месте проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- по результатам заседания аттестационной комиссии готовит проект приказа;
- организует уведомление кандидата и директора МКОУ «Ширинская СОШ» о результатах аттестации, о переносе заседания аттестационной комиссии.

3.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с приказом о проведении аттестации.

3.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

3.10. Аттестационная комиссия заслушивает отзыв на заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ», заявление заместителя директора о несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку заместителя директора на отзыв или заявление кандидата на заместителя директора.

3.11. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие кандидата на заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» и заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

3.12. Аттестуемый заместитель директора МКОУ «Ширинская СОШ», являющийся членом аттестационной комиссии, не принимает участие в голосовании по результатам его аттестации.

3.13. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений в отношении:

3.14. Кандидата на заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ»:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ»;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ».

3.15. Заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ»:

- соответствует занимаемой должности заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ»;
- не соответствует занимаемой должности заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ».

3.16. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.17. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр аттестационного листа выдается аттестуемому, прошедшему аттестацию, лично не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Сведения о выдаче аттестационного листа заносятся в журнал учета документов. Второй экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ».

3.18. В случае признания заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.19. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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 об образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность и квалификация по образованию)

5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования за последние 3 года до прохождения аттестации _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж руководящей работы _____

8. Краткая оценка деятельности заместителя директора (кандидата на должность заместителя директора) (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии, срок предоставления информации о выполнении рекомендаций _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ чел.

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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись аттестуемого, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (несогласен)

(подпись, расшифровка подписи)

Директор

Столповская О.Н.

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «Ширинская СОШ»
_____ О.Н. Столповская
« ____ » _____ 20__ г.

Отзыв
об исполнении должностных обязанностей
заместителем директора
МКОУ «Ширинская СОШ»

(фамилия, имя, отчество)

назначен на должность _____
(полное наименование должности)

с « _ » _____ г.
(дата назначения)

Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какую образовательную организацию закончил, специальность и квалификация по образованию).

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности заместителя директора МКОУ «Ширинская СОШ» (профессиональные знания и опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей, деловые качества, стиль и методы работы, получение дополнительного профессионального образования, показатели эффективности работы).

Директор/Заместитель директора

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____
(подпись)

Директор

О.Н. Столповская

АКТ

об отказе заместителя директора ознакомиться с отзывом
и (или) поставить свою подпись об ознакомлении с отзывом

п. Ширинский

« ___ » _____ 20__ г.

Настоящим актом удостоверяем, что в
присутствии _____

_____ (должность, фамилия, инициалы работников МКОУ «Ширинская СОШ»)

_____ (место, дата, время)

заместитель директора, подлежащий аттестации,

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от ознакомления и (или) от подписания отзыва об исполнении им
должностных обязанностей, о чем составлен настоящий акт.

_____ (должность)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Директор

Столповская О.Н.

В аттестационную комиссию

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серия _____, номер _____,
выданный _____
«__» _____ г., проживающий(ая) по адресу _____

_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие аттестационной комиссии на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих мои персональные данные, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2 (два) месяца до момента отзыва согласия.

Дата

Подпись

Директор

Столповская О.Н.