

Принято
на заседании педагогического совета
МОУ СШ № 75
протокол № 1 от 31.08.2023

Утверждено
приказом от 31.08.2023 № 119
Директор МОУ СШ № 75
_____ О.Н.Белолипецкая

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Е.П.Климова

ПОЛОЖЕНИЕ
01.09.2023 г. № 26-2023

г. Волгоград

о Порядке аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должность заместителя руководителя муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы № 75 Красноармейского района Волгограда».

I. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение о Порядке аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должность заместителя руководителя МОУ СШ № 75 (далее – заместитель руководителя, кандидат соответственно) составлено в соответствии со ст. 8 и ч. 2 (т.е. второго абзаца) ст. 81 Трудового кодекса РФ.
- 1.2 Аттестация кандидата является обязательной и предшествует назначению кандидата на должность заместителя МОУ СШ № 75 и заключению с ним трудового договора.
- 1.3 Целями аттестации являются:
 - 1.3.1 формирование высококвалифицированного кадрового состава заместителей руководителя;
 - 1.3.2 определение соответствия аттестуемого заместителя руководителя занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности;
 - 1.3.3 определение соответствия уровня квалификации аттестуемого кандидата требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.4 Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективность оценки и соответствия заместителя руководителя занимаемой должности и соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

II. Порядок формирования и полномочия аттестационной комиссии.

- 2.1 Аттестацию заместителей руководителя и кандидатов проводят аттестационной комиссией.
- 2.2 Аттестационная комиссия формируется руководителем МОУ СШ № 75 в отношении заместителей руководителя и кандидатов на должность заместителя руководителя МОУ СШ № 75.
- 2.3 Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.
В состав аттестационной комиссии включаются руководитель, заместители руководителя, председатель профсоюзного комитета МОУ СШ № 75.
Председателем аттестационной комиссии является директор МОУ СШ № 75.
- 2.4 По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 2.4.1 о соответствии заместителя руководителя занимаемой должности;
 - 2.4.2 о соответствии заместителя руководителя занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций;
 - 2.4.3 о несоответствии заместителя руководителя занимаемой должности.
- 2.5 По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- 2.5.1 о соответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
 - 2.5.2 о несоответствии кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

III. Порядок и сроки проведения аттестации.

- 3.1 Директор ежегодно утверждает график проведения аттестации заместителей руководителя, перечень вопросов для проведения аттестации и доводит данную информацию до сведения заместителей руководителя и кандидатов, подлежащих аттестации.
- 3.2 Вопросы для проведения аттестации должны обеспечивать проверку знаний по следующим направлениям:
- 3.2.1 законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
 - 3.2.2 теорию и методы управления образовательными системами;
 - 3.2.3 методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
 - 3.2.4 методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
 - 3.2.5 технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - 3.2.6 достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - 3.2.7 основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - 3.2.8 основы экономики, социологии;
 - 3.2.9 современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
 - 3.2.10 способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
 - 3.2.11 гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
 - 3.2.12 основы менеджмента, управления персоналом;
 - 3.2.13 основы управления проектами;
 - 3.2.14 правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - 3.2.15 правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.3 Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя является представление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, предоставленное работодателем в аттестационную комиссию.
- Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя руководителя, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении заместителем руководителя курсов повышения квалификации.
- Заместитель руководителя представляет в аттестационную комиссию отчет по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- копии документов, свидетельствующих о прохождении курсов повышения квалификации;
- копии грамот и наград за предшествующие 5 лет работы в должности заместителя руководителя.

Представление и документы подаются в аттестационную комиссию не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения аттестации, установленной графиком проведения аттестации.

3.4 Основанием для проведения аттестации кандидата является ходатайство о проведении аттестации по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, представленное работодателем, который намерен заключить с кандидатом трудовой договор, в аттестационную комиссию.

Кандидат представляет в аттестационную комиссию документы, подтверждающие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3.5 Сроки проведения аттестации для каждого кандидата устанавливаются аттестационной комиссией, но не позднее 1 месяца со дня подачи ходатайства о проведении аттестации.

3.6 Аттестация проводится в форме собеседования и (или) тестовых испытаний.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от их общего числа.

3.7 В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные документы и материалы, заслушивает сообщения заместителя руководителя или кандидата, оценивает полноту и правильность ответов на заданные вопросы.

На основании данных материалов члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые качества, организаторские способности аттестуемого. При аттестации заместителя руководителя члены аттестационной комиссии должны учитывать опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых проектов и программ, решение практических задач, стоящих перед муниципальным образовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 75.

3.8. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствовало не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3.9 Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель руководителя или кандидат прошел аттестацию.

Член аттестационной комиссии, не согласный с решением, вправе изложить особое мнение в протоколе заседания аттестационной комиссии.

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

IV. Реализация решений аттестационной комиссии.

4.1 С кандидатом, в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, заключается трудовой договор.

4.2 С заместителем директора в отношении которого аттестационной комиссией принято решение о несоответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, трудовой договор расторгается.

4.3 Выписка из протокола и копия приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле заместителя руководителя (вновь назначенного заместителя руководителя) МОУ СШ № 75.

4.3 Результаты аттестации могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о Порядке
аттестации заместителей руководителя
и кандидатов на должность заместителя руководителя МОУ СШ № 75
Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого заместителя руководителя МОУ СШ № 75

(Ф.И.О. заместителя руководителя, должность, наименование МОУ; дата назначения на должность)

стаж работы в данной должности в данном учреждении _____ лет.

1. Образование _____
(наименование образовательного учреждения, специальность,

квалификация, год окончания)

2. Стаж работы по специальности _____.

3. Деловые качества аттестуемого _____
(ответственность, исполнительность, компетентность в вопросах

управления, организаторские способности, самостоятельность в работе, умение определять стратегию развития

муниципального учреждения, осуществлять контроль за ее реализацией)

4. Стиль метод работы аттестуемого _____
(работа с документами, умение публично выступать, способность

разрешать конфликтную ситуацию, пунктуальность, обязательность, другие сильные и слабые стороны аттестуемого)

5. Личные качества аттестуемого _____
(работоспособность, коммуникабельность, умение руководить

подчиненными, творческий подход к делу, принципиальность, требовательность, последовательность в работе и др.)

6. Повышение квалификации _____
(курсы повышения квалификации)

7. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие
аттестуемый _____

8. Результативность работы (в чем выражаются основные результаты работы
аттестуемого) _____

9. Замечания аттестуемому _____

(наименование должности работодателя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата заполнения _____

С отзывом ознакомлен:

Заместитель руководителя _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата ознакомления _____

Приложение 2
к Положению о Порядке аттестации заместителей руководителя
и кандидатов на должность заместителя руководителя МОУ СШ № 75
Форма

ОТЧЕТ АТТЕСТУЕМОГО

Ф.И.О. _____.

Должность _____.

Дата назначения на должность _____.

Место работы _____.

1. Основные достижения за прошедший период:
в профессиональной сфере _____

в области обучения, повышения квалификации _____

2. Основные трудности, возникающие в работе _____

3. Потребность в обучении, повышении квалификации, получении дополнительной
специальности _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о Порядке аттестации заместителей руководителя
и кандидатов на должность заместителя руководителя МОУ СШ № 75
Форма

ХОДАТАЙСТВО

о проведении аттестации кандидата на должность заместителя руководителя МОУ СШ № 75

Прошу аттестовать _____
(Ф.И.О. аттестуемого кандидата)

являющегося кандидатом на должность заместителя руководителя МОУ СШ № 75, на предмет
его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

Сообщаю о кандидате следующие сведения:

образование _____
(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность

_____ и квалификация, год окончания)

повышение квалификации (за последние 5 лет)

Год окончания	Наименование учреждения	Образовательная программа	Количество часов

стаж педагогической работы _____,

стаж работы в МОУ СШ № 75 _____,

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____.

(дата)

(подпись работодателя)

(расшифровка подписи)