

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЯСНОПОЛЯНСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС им. Л.Н. ТОЛСТОГО»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Председатель

Д.В. Киселев

Протокол от 11.10.2018г. №1

УТВЕРЖДАЮ

директор ГОУ ТО «Яснополянский
образовательный комплекс»



Д.В. Киселев

Протокол от 11.10.2018г. №7 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА
ГОУ ТО «ЯСНОПОЛЯНСКИЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
ИМ. Л.Н.ТОЛСТОГО»**



д. Ясная Поляна,
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует процедуру аттестации заместителей директора ГОУ ТО «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н.Толстого» (далее - руководящих работников).

1.2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность заместителей руководителя являются:

→ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-Ф,

→ Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»,

→ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08. 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, руководителей образовательных организаций»,

→ приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,

→ приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

→ нормативные правовые акты Российской Федерации Тульской области, регламентирующие вопросы аттестации педагогических работников.

1.3. Аттестация руководящих работников, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится на соответствие требованиям, установленными квалификационной характеристикой.

1.4. Под категорией «руководящие работники» подразумевается следующий круг должностей: заместитель директора;

- руководитель структурного подразделения.

1.5. Аттестация вновь назначаемых на должность руководящих работников проводится на «соответствие требованиям, установленной квалификационной характеристикой» до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

1.6. Аттестация руководящих работников, ранее имеющих квалификационную категорию по должности проводится на «соответствие требованиям, установленной квалификационной характеристикой» один раз в три года.

1.7. Аттестации не подлежат беременные женщины.

1.8. Руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.9. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителя руководителя является определение возможностей аттестуемого по управлению образовательным учреждением с учетом:

- уровня базового образования;
- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;
- сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) методической руководящей работы;
- знаний основ государственного и муниципального управления, управления персоналом, технологией управления;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры

1.10. При назначении лиц на должности руководящих работников, пользуются предпочтением кандидатуры педагогов из числа наиболее перспективных, инициативных педагогических работников, эффективно организующих процесс обучения и воспитания, при этом показывающих высокие результаты в процессе своей педагогической деятельности и регулярно повышающих свою профессиональную квалификацию.

1.11. Целями аттестации ранее аттестованных руководящих работников учреждений являются:

- а) объективная оценка деятельности руководящих работников и определение их соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;
- в) стимулирование профессионального роста руководящих работников.

1.12. Аттестацию руководящих работников осуществляет аттестационная комиссия, которая является коллегиальным органом, создается и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для проведения аттестации руководящих работников руководитель учреждения:

- а) образует аттестационную комиссию и утверждает её состав;
- б) организует подготовку необходимых документов для работы аттестационной комиссии.

2.2. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности руководящих работников, является представление-характеристика в

аттестационную комиссию ГОУ ТО «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н.Толстого» (приложение № 1):

- на должность заместителя руководителя - руководитель ГОУ ТО «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н.Толстого»;

- на должность руководителя структурного подразделения - курирующий заместитель руководителя (заместитель директора по научно-методической работе).

2.3. Представление — характеристика на лиц, назначаемых на должности руководящих работников, должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

а) опыт и результаты предыдущей педагогической работы;

б) сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением; процессного и проектного управления;

в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, учащихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

2.4. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность руководящих работников в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее — отзыв).

Отзыв готовится и подписывается:

- на должность заместителя руководителя - руководитель ГОУ ТО «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н.Толстого»;

- на должность руководителя структурного подразделения - курирующий заместитель руководителя (заместитель директора по НМР).

2.5. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных компетенций и результатов профессиональной деятельности руководящего работника, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации (приложение 2).

Ответственный за отзыв знакомит аттестуемого с отзывом под роспись и представляет его 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 3).

2.6. Для проведения аттестации руководящих работников издается приказ по ГОУ ТО «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н.Толстого»,

в котором утверждаются: а) состав аттестационной комиссии; б) график проведения аттестации.

2.7. Руководящие работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

2.8. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист аттестуемого с данными предыдущей аттестации.

2.9. Ранее аттестованные руководящие работники, подлежащие 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.

2.10. Аттестация может проводиться как с приглашением с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии, так и без приглашения. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок. Уважительными причинами являются: болезнь аттестуемого, подтвержденная больничным листом; командировка аттестуемого; ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого; иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

2.11. Оценка деятельности аттестуемого определяется на основе квалификационных требований, при этом учитываются профессиональные компетенции и опыт работы аттестуемого.

2.12. По итогам аттестации в течение 10 дней издается приказ по ГОУ ТО «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н.Толстого» и заполняется аттестационный лист (приложение 4). Аттестационный лист заполняется в одном экземпляре, вручается работнику, проходящему аттестацию. Копия аттестационного листа хранится в личном деле руководящего работника.

2.13. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящего работника рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

В аттестационную комиссию
по аттестации заместителей руководителя и
руководителей структурных подразделений
ГОУ ТО «Яснополянский образовательный
комплекс им. Л.Н.Толстого»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование образовательного учреждения)

1. Ф.И.О. (полностью) представляется для аттестации
2. Год и дата рождения
3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.)
4. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома)
5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность
6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки)
7. Стаж педагогической работы (по специальности)
8. Основанием для аттестации лица, претендующего на руководящую должность, являются:
 - 8.1. Опыт и результаты предыдущей работы.
 - 8.2. Уровень профессиональных компетенций.
 - 8.3. Личностные организационно — педагогические, морально — волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, обучающихся и родителей.
9. Заключительный вывод: Ф.И.О. (полностью) рекомендуется (не рекомендуется) на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

_____ (подпись) _____ (ф.и.о.) _____ м.п.
должность «_____» _____ 20 ____ г

Ознакомлен:

_____ (подпись)
«_____» _____ 20г.

№ 2

Отзыв
об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации заместителем
руководителя (руководителем структурного подразделения)

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

(фамилия, имя, отчество) назначен на должность

(полное наименование должности)

_____ 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 компетенций и результатов профессиональной деятельности руководящего работника.

Должность _____

руководителя _____

(подпись, расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____

(подпись, расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

АКТ от «___» _____ 20 г.

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации руководящим работником

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы начальника отдела, сектора управления образования, иных сотрудников)

ознакомил

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество) с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации руководителя

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

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. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение аттестационной комиссии: _____ соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии Количество голосов за _____, против _____

11. Дата принятия решения аттестационной комиссией _____

Председатель аттестационной комиссии _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приказ ГОУ ТО «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н.Толстого» от _____ 20 ____ № _____

Директор ГОУ ТО «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н.Толстого» _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а): _____

_____ (подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен(а) / (не согласен (а) _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)