

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

Руководителям муниципальных
образовательных организаций

**КРАСНОДАРСКИЙ
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР**

ИНН 2310063396

Коммунаров ул., 150, г. Краснодар, 350000

Тел/факс: (861) 255-13-24, 255-93-23

e-mail: ginmac@mail.ru

от 17.08.2016 № 565

На № _____ от _____

**О порядке проведения аттестации
заместителей руководителей
образовательных организаций**

В соответствии с приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 16.08.2016 № 314-Л «О порядке проведения аттестации заместителей руководителя образовательных организаций», в целях обеспечения в муниципальной системе образования города Краснодара единых подходов в проведении аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных организаций всех типов, МКУ КНМЦ направляет методические рекомендации «Порядок проведения аттестации заместителей руководителя МБОУ СОШ № ____» (далее - Порядок) для возможного использования аттестационными комиссиями образовательных организаций (прилагается).

Порядок предусматривает цели и задачи аттестации заместителей руководителя, организацию и проведение аттестации, состав и порядок подбора аттестационной комиссии.

Образовательная организация, принявшая решение об аттестации заместителей руководителя, может:

использовать в своей деятельности или вносить изменения в данный Порядок;

разрабатывать Порядок каждой образовательной организацией самостоятельно.

Приложение: на 10 л., в 1 экз.

Директор МКУ КНМЦ

Ф.И.Ваховский

В.Д.Трачева
253-61-10

**Порядок
проведения аттестации заместителей руководителя
МБОУ СОШ № _____**

**Раздел I
Общие положения**

1. Порядок проведения аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № ____ (далее - Порядок), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации заместителей руководителя.

2. Аттестация заместителей руководителя проводится в целях подтверждения соответствия заместителей руководителя занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее –Аттестация).

3. Основными задачами Аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального уровня заместителей руководителя, их управленческой и методологической культуры, использования в управленческой деятельности современных информационных технологий;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников в управлении образовательным учреждением;

обеспечение эффективной деятельности учреждения; повышение качества образовательных услуг;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда заместителей руководителя в зависимости от результатов их деятельности.

4. Основными принципами проведения Аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**Раздел II
Организация проведения аттестации**

Настоящий Порядок обеспечивает в муниципальной системе образования города Краснодара единые подходы в проведении Аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных организаций всех типов. Нормативной основой для Аттестации руководящих работников являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённые приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от

26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- настоящий Порядок.

Аттестация проводится на основе оценки их профессиональной подготовленности и результатов профессиональной деятельности (самооценки результатов деятельности). Руководящим работникам, признанным по итогам аттестации соответствующими занимаемым должностям, квалификационные категории не присваиваются.

Решение аттестационной комиссии действует в течение пяти лет со дня его принятия.

Результаты Аттестации действует в течение 5 лет только в данной образовательной организации, поскольку проведение такой Аттестации осуществляется аттестационными комиссиями каждой образовательной организации самостоятельно.

Аттестация руководящих работников включает объективную оценку их профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности.

Раздел III

Порядок Аттестации, сроки проведения

Аттестации подлежат руководящие работники, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса. Аттестация руководящих работников, деятельность которых связана с организацией и сопровождением учебно-воспитательного процесса, является обязательной и проводится по истечении срока действия результатов предыдущей Аттестации, либо не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность при Аттестации впервые.

Руководящие работники образовательных организаций, деятельность которых не связана с учебно-воспитательным процессом, Аттестации не подлежат.

Аттестация руководящих работников проводится в соответствии с распоряжением работодателя.

Основанием для проведения Аттестации руководящих работников является личное заявление работника (приложение № 1 к настоящему Порядку). Личное заявление руководящий работник подает в аттестационную комиссию образовательного учреждения. При Аттестации в связи с истечением срока действия результатов предыдущей Аттестации, заявление подается с учётом срока действия результатов предыдущей Аттестации. При Аттестации впервые заявление подаётся не ранее чем через один год после назначения на руководящую должность.

Аттестация руководящих работников включает:

1. Оценку соответствия уровня профессиональной подготовленности руководящих работников требованиям, установленным тарифно-квалификационными характеристиками по соответствующим должностям. Оценка проводится на основании представленных аттестуемым руководящим работником документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, либо о курсах повышения квалификации (включающих итогов-

вые испытания по окончании обучения): для вновь назначенных на должность – в объеме не менее 108 часов.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации вновь назначенных на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждений относится к компетенции работодателя (глава 31 Трудового кодекса Российской Федерации). Условие о необходимости повышения квалификации в течение первого года работы после назначения на руководящую должность рекомендуем включить в дополнительные условия трудового договора с работниками и обеспечить их курсовую подготовку с учётом требований настоящего Положения.

***** Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования, утверждённых приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.***

2. Результаты профессиональной деятельности (самооценку результатов деятельности аттестуемого) по всем направлениям работы, предусмотренным должностной инструкцией работника. ***(Критерии и показатели самооценки результатов деятельности руководящих работников образовательного учреждения разрабатываются руководителями учреждений самостоятельно и утверждаются приказами (приложение № 2 к настоящему Порядку).***

Самооценка результатов деятельности руководящего работника по утверждённым в образовательном учреждении критериям и показателям является неотъемлемой частью аттестационных материалов при принятии решения аттестационной комиссией образовательного учреждения. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого в форме личного собеседования.

По результатам Аттестации руководящего работника аттестационная комиссия образовательного учреждения выносит одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения;

- работник не соответствует должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения;

- работник соответствует должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии. (Рекомендации, вынесенные аттестационной комиссией учреждения аттестуемому руководящему работнику, вносятся в протокол заседания комиссии и в аттестационный лист аттестуемого, и учитываются при его последующей аттестации).

Решение комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

В случае признания руководящего работника не соответствующим занимаемой им должности, указанное лицо уведомляется о решении аттестационной комиссии образовательного учреждения секретарем комиссии в письменной форме в недельный срок после заседания комиссии. *(В случае признания руководящего работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой им должности, руководителем МОУ должны быть приняты меры для повышения квалификации работника. В случаях неоднократного письменного отказа работника от предложенных руководителем форм и сроков повышения квалификации трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (соответствующую квалификации работника, либо на нижестоящую работу).*

Срок проведения аттестации руководящих работников не может превышать для каждого аттестуемого двух месяцев с даты подачи им заявления и до принятия решения аттестационной комиссией образовательного учреждения.

В случаях неявки аттестуемого без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии образовательного учреждения его Аттестация переносится на более поздний период.

Раздел IV

Аттестационная комиссия образовательного учреждения, её состав, порядок работы.

Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения. В её состав могут включаться заместители руководителя учреждения (в случаях отсутствия в образовательном учреждении достаточного числа руководящих работников - руководители либо руководящие работники других муниципальных образовательных организаций города Краснодара (по согласованию), представители органа, представляющего интересы работников (представитель профсоюзной организации учреждения), представители Управляющего совета учреждения. Не допускается включение в состав аттестационной комиссии учреждения исключительно работников данного учреждения. Персональный состав аттестационной комиссии образовательного учреждения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Аттестационная комиссия образовательного учреждения состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения.

Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости с учётом сроков заявлений, поданных в аттестационную комиссию руководящими работниками учреждения. О дате заседания аттестационной комиссии аттестуемые работники уведомляются секретарём комиссии письменно не позднее трёх рабочих дней до дня заседания.

Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения считается правомочным, если в заседании участвует не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Решение принимается простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в

пользу аттестуемого. При Аттестации руководящего работника, являющегося членом аттестационной комиссии учреждения, его членство в комиссии при вынесении решения по данной кандидатуре приостанавливается. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения заносится в аттестационный лист (приложение № 3 к настоящему Порядку), который подписывается председателем аттестационной комиссии образовательного учреждения и секретарём. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдаётся ему на руки.

Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Приказ издаётся не позднее пяти рабочих дней со дня заседания комиссии. Решение аттестационной комиссии образовательного учреждения о результатах Аттестации руководящих работников вступает в силу со дня принятия решения комиссией. В аттестационный лист вносится запись решения аттестационной комиссии образовательного учреждения, указывается дата и номер приказа руководителя, которым это решение утверждено.

Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к Порядку

В аттестационную комиссию

(наименование образовательного учреждения)

От _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Занимающего(й) должность _____

(полное наименование должности руководящего работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20_____/____ учебном году в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

С Положением о порядке Аттестации руководящих работников муниципального образовательного учреждения _____ ознакомлен (а).

Основаниями для Аттестации являются:
уровень профессиональной подготовки _____

(наименование образовательного учреждения профессионального образования, которое окончил

аттестуемый работник,

дата окончания _____

направление обучения (полученная специальность)

квалификация по диплому _____

профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения, в котором осуществлялась профессиональная переподготовка _____

дата получения диплома о профессиональной переподготовке

полученная специальность

сведения о повышении квалификации за последние пять лет _____

общий трудовой стаж _____ лет;
в данной должности _____ лет;
стаж работы в данном учреждении _____ лет;
дата назначения на должность _____;
наличие наград, почётных званий, ученой степени, ученого звания:

Желаемый срок аттестации _____

Телефон домашний _____; служебный _____

«_____» _____ 20____ г. _____
(дата подачи заявления) Подпись

**Оценочный лист
результатов профессиональной деятельности
заместителя директора**

№ п/п	Критерии (в соответствии с должностной инструкцией)	Показатели критериев	Баллы по показателю	Самооценка	Оценка руководителя
1.					
2.					
3.					

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
 2. Год и дата рождения
 3. Сведения об образовании (профессиональной переподготовке) и повышении квалификации в межаттестационный период
(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность (для действующих руководителей МОУ)
 5. Общий трудовой стаж
 6. Стаж руководящей работы
 7. Решение аттестационной комиссии
 8. Результат голосования: количество голосов: за, против
 9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)
 10. Примечания
- Дата аттестации _____

Председатель аттестационной комиссии (подпись) _____

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) _____

Приказ руководителя муниципального образовательного учреждения, которым утверждено решение аттестационной комиссии образовательного учреждения:

(дата и номер приказа, утверждающего решение аттестационной комиссии)

М.П. Подпись руководителя _____
(расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника и дата)