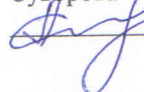


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия (центр образования) г. Суворова»
(МБОУ «Гимназия (цо) г. Суворова»)**

СОГЛАСОВАНО

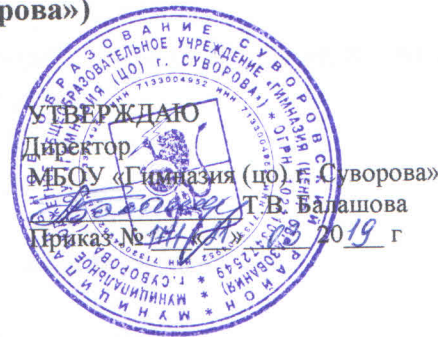
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Гимназия (цо) г.
Суворова»

 Карпушина А.В.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия (цо)
г. Суворова»

Протокол № 5 от 21.03.2019 г.



**Положение о порядке
аттестации заместителей руководителя и
руководителей структурных подразделений**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру аттестации назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений (далее – руководящие работники) МБОУ «Гимназия (цо) г. Суворова»

2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность заместителей руководителя являются Трудовой кодекс Российской Федерации, 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», письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 N 03-515/59 "Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

3. Аттестация руководящих работников является обязательной и проводится на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой.

Под категорией «руководящие работники» подразумевается следующий круг должностей:

- заместитель директора,
- руководитель структурного подразделения

4. Аттестации не подлежат беременные женщины.

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

5. 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) руководящей работы;
- знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом, управления технологией;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

6. 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.

7. Целями аттестации ранее аттестованных руководящих работников учреждений являются:

- а) объективная оценка деятельности руководящих работников;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы школы;
- в) стимулирование профессионального роста руководящих работников.

2. Организация проведения аттестации руководящих работников .

8. Для проведения аттестации руководящих работников директор школы:

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

9. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности руководящих работников, является представление-характеристика в аттестационную комиссию директора школы (приложение № 1):

10. 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;
- в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, учащихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

11. 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:

- на заместителей руководителя директором школы;
- на руководителей структурных подразделений – курирующим заместителем директора.

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 2).

Ответственный за отзыв знакомит аттестуемого 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 3).

12. Для проведения аттестации руководящих работников издается приказ , в котором утверждаются:

- а) состав аттестационной комиссии;

б) график проведения аттестации.

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

14. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию руководящим работником, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы.

15. Ранее аттестованный руководящий работник, 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.

16. Аттестация может проводиться с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

- 1) болезнь аттестуемого руководящего работника, подтвержденная больничным листом;
- 2) командировка аттестуемого руководящего работника;
- 3) ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого руководящего работника;
- 4) иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

17. Оценка деятельности аттестуемого определяется на основе квалификационных требований, при этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого.

18. Выписка о решении аттестационной комиссии хранится в личном деле работника.

19. 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
МБОУ «Гимназия (цо) г. Суворова»**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (наименование образовательного учреждения)

1. _____

Ф.И. О. (полностью):

представляется для аттестации _____

(указать должность и наименование

образовательного учреждения)

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 5 лет (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;

9. Заключительный вывод: Ф.И.О. (полностью) рекомендуется (не рекомендуется) на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристики по должности

Должность руководителя _____

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен _____

_____ (подпись)

(ф.и.о.)

« _____ » _____ 20__ г.

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

_____ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

назначен _____ фамилия, имя, отчество _____ 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 компетенций и результатов профессиональной деятельности руководящего работника.

Должность руководителя _____ (подпись, расшифровка подписи)

__ __ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____ (подпись, расшифровка подписи)

__ __ 20__ г.

АКТ

« ____ » _____ 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 руководителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подписанные учебники в количестве 10 экземпляров
направлены в библиотеку школы № 10 г. Суворова

Секретарь школы _____

Секретарь школы _____

Простито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(листов)

(прописью)

20 19 г.

Директор МБОУ «Гимназия (цо) г.Суворова»

Т.В. Балашова

