ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании	на заседании	приказом учреждения
Управляющего Совета	педагогического	от «28 » августа 2014 г
протокол №1	совета №1	№ 228
от «27» августа 2014 г	от «28» августа 2014г	Директор Е.В. Хиврич
Председатель С.В. Геер		

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА
МОУ «ЛИЦЕЙ №7 ИМЕНИ ШУРЫ КОЗУБ
с. НОВОИВАНОВСКОГО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» (далее - Положение, Лицей) определяет правила проведения аттестации заместителей директора.

1.1.1. К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель руководителя» (директора, заведующего, начальника) Лицея, в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 118638).

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора и определения их соответствия занимаемой должности.

Основными задачами аттестации являются:

– мотивация заместителей руководителей на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в Лицее;

– выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителей;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Лицея;

– определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.3. Основными принципами аттестации являются гласность, коллегиальность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора. Исполнение им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

- определение его участия в решении поставленных перед существующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы;

- результаты исполнения заместителем директора трудового договора;

- прохождение повышение квалификации и профессиональной переподготовки.

1.5. Заместители директора подлежат обязательной аттестации

- до назначения на должность – не ранее чем через 3 месяца с начала исполнения обязанностей заместителя директора (трудовой договор с вновь назначенным заместителем директора заключается после прохождения аттестации);

- в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора (плановая аттестация).

1.6. Аттестация заместителей директора проводится один раз в пять лет.

1.7. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины, являющейся обязанностью работника в соответствии с трудовым законодательством.

1.8. Аттестация осуществляются в течение всего календарного года. Сроки прохождения плановой аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком заседания аттестационной комиссии Лицея.

1.9. Аттестации не подлежат заместители директора, проработавшие в должности менее 3 месяцев, а также

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация в этих случаях проводится через год после выхода из отпусков.

1.10. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 го-

да № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений». Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 г., регистрационный № 16999;

- Приказ 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», регистрационный № 18638;

- Законы Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и другие нормативные и локальные акты в сфере образования по вопросам аттестации.

3. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЁ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Аттестация заместителей руководителей МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» проводится аттестационной комиссией, формируемой Лицеем. Деятельность аттестационной комиссии регламентируется Положением об аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов формируется из числа работников Лицея, представителей Управляющего совета, первичной профсоюзной организации, органов управления образования (по согласованию).

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии и график работы ежегодно утверждается приказом директора Лицея.

3.4. Решение аттестационной комиссии оформляются протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителя руководителя.

3.5. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Лицея.

3.6. Правомочными считаются решения, если на заседании аттестационной комиссии присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.7. Аттестационный лист и выписка из приказа направляются аттестуемому не позднее 30 дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. В аттестационную комиссию администрация ОУ представляет список заместителей директора, подлежащих аттестации в текущем учебном году не позднее, чем за 3 месяца до срока окончания действия имеющейся квалификационной категории или до истечения срока действия аттестации на определение соответствия уровня профессиональных качеств занимаемой должности.

4.2. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя является представление директора в аттестационную комиссию Лицея.

4.2.1. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности заместителя руководителя; его возможностей управления данным образовательным учреждением (в соответствии с должностными обязанностями); опыта работы; знаний основ управленческой деятельности; сведения о самообразовании и повышении квалификации. При подготовке представления необходимо руководствоваться разработанными критериями и квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н.

4.2.2. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее 1 месяца до начала аттестации. После ознакомления с представлением оно должно быть передано в аттестационную комиссию.

4.3. Информация о дате и времени проведения плановой аттестации и аттестации при приеме на работу письменно доводится до сведения аттестуемого не позднее, чем за 3 недели до начала ее проведения.

4.4. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя осуществляется в форме квалификационного экзамена - тестирования, презентации портфолио о результатах управленческой деятельности за межаттестационный период. Данные процедуры проводит экспертная группа, которая по окончании экспертных мероприятий передает свое экспертное заключение в аттестационную комиссию.

Результаты тестирования заносятся экспертной группой в протокол. Результат признаётся удовлетворительным, если правильные ответы составляют 70 %. Также в протокол вносятся данные по итогам проведенной экспертизы портфолио. Данный протокол вместе с экспертным заключением передается в аттестационную комиссию.

4.4.1. Тестирование может проводиться в письменной или электронной форме и состоит из заданий по различным направлениям:

– на знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования;

– вопросов на знания в области экономики образования, теоретических и практических основ управления в сфере образования;

– вопросов на знания современных технологий обучения и воспитания;

– вопросов на знания теоретических основ педагогики, психологии, возрастной физиологии;

– вопросов на определение уровня ИКТ-компетентности и др.

4.4.2. Перечень заданий должен быть доведен до сведения аттестуемых лицами, ответственными за проведение аттестации не позднее, чем за 2 месяца до проведения процедуры аттестации.

4.4.3. Портфолио о результатах управленческой деятельности за межаттестационный период представляется аттестуемым в аттестационную комис-

сию для экспертизы за 15 дней до процедуры аттестации. На заседании аттестационной комиссии проводится его презентация.

В портфолио входят:

Титульный лист портфолио

2. Аттестационный лист -2 экз. (заполняется по седьмой пункт включительно).

3. Копия аттестационного листа по результатам предыдущей аттестации, заверенная руководителем образовательного учреждения.

4. Копия диплома об образовании – 1экз.

5. Согласие на обработку данных – 1экз.

6. Копии свидетельств и удостоверений о повышении квалификации – по 1 экз. (при наличии).

7. Самоанализ о профессиональной деятельности в соответствии с требованиями должностных обязанностей.

8. Комплексная, вариативная программа развития направления деятельности по профилю деятельности заместителя руководителя или перспективный план развития данного направления деятельности.

9. Копии документов, заверенные руководителем образовательного учреждения, и материалы, подтверждающие информацию, содержащуюся в самоанализе, а также об имеющихся стабильных результатах на муниципальном, региональном, федеральном уровнях.

10. Дополнительные материалы (любые материалы, которые, по мнению аттестуемого, могут обеспечить более объективное оценивание его профессионализма). Данными материалами могут быть подготовленные им программы, учебники, методические пособия, разработки семинаров, мастер-классов, материалы экспериментальной деятельности и др.

Основное содержание портфолио составляет самоанализ. Все материалы, которые вошли в портфолио, должны найти отражение в самоанализе.

4.5. В состав экспертной группы могут входить члены аттестационной комиссии (не более трёх человек), персональный состав группы утверждается приказом директора Лицея.

4.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные экспертной группой документы, заслушивает представление на заместителя директора и проводит собеседование по вопросам перспективного развития

того или иного вида (направления) образовательной деятельности в Лицее, по которому специализируется заместитель директора.

Результат собеседования заносится в итоговый протокол аттестационной комиссии.

4.8. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию.

При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.10. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: «соответствует занимаемой должности» или «не соответствует занимаемой должности».

4.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора

- сообщаются ему после подведения итогов голосования;
- в месячный срок утверждается приказом по Лицею.

4.12. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев с момента включения в список аттестации заместителей руководителя Учреждения, подлежащих аттестации до принятия решения аттестационной комиссией Учреждения и утверждением результатов аттестации.

4.13. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, может быть расторгнут трудовой договор в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Результаты аттестации заносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, раздел IV «Аттестация» и аттестационные листы, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдаётся на руки.

5.2. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

5.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в месячный срок утверждается приказом по Лицею.

5.4. Аттестационный лист и приказ по Лицею передаются аттестуемому в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать его в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Срок действия настоящего положения – до внесения изменений.