

ПРИНЯТО:

Решением педсовета
МБОУ ДО СШ № 1

Протокол № 3 от 03.09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУДО СШ №1

С.В. Гречко _____
приказ № 1-04/1-37
от 03.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации заместителей руководителя
МБОУ ДО СШ № 1**

2019 г.

Раздел I

Общие положения

1. Положение о проведении аттестации заместителей руководителя МБОУ ДО СШ № 1 (далее - Положение), 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

Настоящее Положение обеспечивает единые подходы в проведении Аттестации заместителей руководителя МБОУ ДО СШ № 1. 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»;

- настоящее Положение.

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 МБОУ ДО СШ № 1, 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 Положению). Личное заявление руководящий работник подает в аттестационную комиссию МБОУ ДО СШ № 1. 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 итоговые 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 МБОУ ДО СШ № 1 разрабатываются директором самостоятельно и утверждаются приказами (приложение № 2 к настоящему Положению).*

Самооценка результатов деятельности руководящего работника по утверждённым в МБОУ ДО СШ № 1 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 МБОУ ДО СШ № 1 выносит одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности заместителя руководителя МБОУ ДО СШ № 1;

- работник не соответствует должности заместителя руководителя МБОУ ДО СШ № 1;

- работник соответствует должности заместителя руководителя МБОУ ДО СШ № 1 при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии. (Рекомендации, вынесенные аттестационной комиссией аттестуемому руководящему работнику, вносятся в протокол заседания комиссии и в аттестационный лист аттестуемого, и учитываются при его последующей аттестации).

Решение комиссии утверждается приказом руководителя МБОУ ДО СШ №1.

В случае признания руководящего работника не соответствующим занимаемой им должности, указанное лицо уведомляется о решении аттестационной комиссии МБОУ ДО СШ № 1 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 МБОУ ДО СШ № 1.

В случаях неявки аттестуемого без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии МБОУ ДО СШ № 1 его Аттестация переносится на более поздний период.

Раздел IV

Аттестационная комиссия МБОУ ДО СШ № 1, её состав, порядок работы.

Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией МБОУ ДО СШ № 1. В её состав могут включаться заместители руководителя учреждения, представители органа, представляющего интересы работников (представитель профсоюзной организации учреждения), представители Управляющего совета учреждения.

Персональный состав аттестационной комиссии МБОУ ДО СШ № 1 утверждается приказом руководителя МБОУ ДО СШ № 1. Аттестационная комиссия МБОУ ДО СШ № 1 состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является руководитель МБОУ ДО СШ № 1.

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 МБОУ ДО СШ № 1 заносится в аттестационный лист (приложение № 3 к настоящему Положению), который подписывается председателем аттестационной комиссии 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 МБОУ ДО СШ № 1. Приказ издаётся не позднее пяти рабочих дней со дня заседания комиссии. Решение аттестационной комиссии МБОУ ДО СШ № 1 о результатах Аттестации руководящих работников вступает в силу со дня принятия решения комиссией. В аттестационный лист вносится запись решения аттестационной комиссии МБОУ ДО СШ № 1, указывается дата и номер приказа руководителя, которым это решение утверждено.

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

В аттестационную комиссию
МБОУ ДО СШ № 1

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 _____
_____ 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

Приложение № 2

**Оценочные листы
результатов профессиональной деятельности
заместителей директора МБОУ ДО СШ № 1**

№	Критерии (в соответствии с должностной инструкцией)	Показатели критериев	Баллы по показателю	Самооценка	Оценка руководителя
1	Методическое обеспечение образовательного процесса.	Сформированность системы организации методического обеспечения образовательного процесса в МБОУ ДО СШ № 1 и эффективность ее функционирования.			
2	Планирование методической работы.	Текущее, годовое планирование отдела методического обеспечения по направлениям методической и воспитательной работы.			
3	Разработка методической документации.	Разработка и совершенствование необходимой организационной, нормативной учебно-методической документации, подготовка ее к утверждению.			
4	Контроль учебно-тренировочного процесса.	Контроль осуществления тренерами-преподавателями учебно-тренировочного процесса в соответствии с методами, принципами обучения, воспитания, спортивной тренировки.			
5	Осуществление консультативной помощи.	Оказание консультативной помощи тренерам-преподавателям по вопросам методической, учебно-тренировочной и воспитательной работы.			
6	Повышение квалификации педагогического состава.	Организация работы по проведению открытых учебно-тренировочных занятий, семинаров, прочих мероприятий, направленных на повышение квалификации педагогического состава.			
7	Аттестация педагогических кадров.	Участие в аттестации педагогических кадров, повышении их квалификации.			
8	Медицинский контроль за обучающимися.	Осуществление контроля за правильной организацией медицинского контроля за обучающимися.			

№	Критерии (в соответствии с должностной инструкцией)	Показатели критериев	Баллы по показателю	Самооценка	Оценка руководителя
1	Разработка нормативной документации.	Разработка и совершенствование необходимой организационной, нормативной документации по учебно-спортивной работе (положения о соревнованиях, грамоты, документы по учету)			
2	Текущее и перспективное планирование спортивно-массовых мероприятий МБОУ ДО СШ № 1.	Организация текущего и перспективного планирования по учебно-спортивной работе (планы спортивно-массовых мероприятий МБОУ ДО СШ № 1, показательных выступлений, планирование спортивной работы на календарный год).			
3	Контроль работы тренеров-преподавателей	Координация и контроль работы тренеров-преподавателей по реализации запланированных результатов на календарный год (результаты выступлений учащихся на соревнованиях, выполнение разрядных норм).			
4	Контроль присвоения учащимся спортивных разрядов.	Контроль за своевременной подачей тренерами-преподавателями ходатайств о присвоении учащимся спортивных разрядов и их подача в уполномоченные организации.			
5	Контроль за соблюдением правил проведения соревнований.	Осуществление контроля за соблюдением правил проведения соревнований, требований к оборудованию и местам проведения спортивно-массовых мероприятий.			
6	Учет результатов спортивной работы.	Ведение систематического учета результатов спортивной работы, итогов выступлений учащихся на соревнованиях, предоставление отчетной документации в вышестоящие организации.			
7	Сдача учащимися КПН.	Организация работы по сдаче учащимися КПН.			
8	Работа с документацией.	Обеспечение своевременного составления соответствующей документации по направлению тренеров-преподавателей на соревнования, учебно-тренировочные сборы, спортивно-оздоровительные лагеря.			
9	Организация и проведение летней оздоровительной кампании.	Проведение работы по организации и проведению летней оздоровительной кампании.			

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)
 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 МБОУ ДО СШ № 1, которым утверждено решение аттестационной комиссии.
(дата и номер приказа, утверждающего решение аттестационной комиссии)

М.П.

Подпись руководителя _____

(расшифровка подписи)
(подпись работника и дата)

С аттестационным листом ознакомлен (а)