

Приложение к приказу
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Тоншаевская средняя школа»
от 30.09.2019 № 01-02/292

**Положение
о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов
на должности заместителей директора и заместителей
директора Муниципального общеобразовательного учреждения
«Тоншаевская средняя школа»
(далее - Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки проведения обязательной аттестации кандидатов на должности заместителей директора (далее - кандидаты на должность заместителя директора, аттестуемые) и заместителей директора (далее - заместители, аттестуемые) Муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаевская средняя школа» (далее - Учреждение).

1.2. Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1. Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом 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», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста; использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;
- выявления перспектив использования потенциальных возможностей заместителей и кандидатов на должности заместителей.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность.

1.5. Аттестация кандидатов на должности заместителей и заместителей директора проводится аттестационной комиссией, созданной в Учреждении (далее - аттестационная комиссия).

2. Порядок аттестации кандидатов на должности заместителей и заместителей директора Учреждения

2.1. Аттестация кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора Учреждения является обязательной.

2.2. Заместители директора Учреждения проходят аттестацию один раз в пять лет.

Если на должность заместителя директора назначается руководитель из другой муниципальной образовательной организации соответствующего профиля аттестация не проводится.

2.3. Кандидаты на должность заместителя директора подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора. Срок действия результатов аттестации кандидата составляет один год. Кандидат, прошедший аттестацию и назначенный на должность заместителя, впервые проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности заместителя через год после назначения на должность с последующей аттестацией в соответствии с пунктом 2.2.

2.4. Очередная аттестация проводится не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока ранее установленного результата аттестации.

2.4.1. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком; отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд

в связи с болезнью. Аттестация указанных заместителей возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.4.2. Внеочередная аттестация заместителя может проводиться:

а) по решению директора в случаях, когда:

- сумма баллов достижений целевых показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения составляет менее 50 % от максимального количества баллов, установленных нормативными правовыми актами Управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области для каждого типа образовательной организации;
- имеет место обнаружение (в том числе в процессе рассмотрения обоснованных жалоб, по итогам проверок) фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных взысканий.

Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

б) по личному решению директора Учреждения.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.5. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должности заместителя является заявление.

Заявление подается в аттестационную комиссию Учреждения в бумажном варианте либо с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. К заявлению на аттестацию кандидата на должность заместителя (приложение 1) прикладываются документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- анкета кандидата (приложение 2);

- копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

2.6.1. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

2.6.2. По результатам технической экспертизы документов кандидату на должность заместителя может быть отказано в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

- оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятия трудовой деятельностью в сфере образования в связи с судимостью или уголовным преследованием;
- расторжения трудового договора по пп. 3, 5, 6, 8, 9-11 статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- несоответствия требованиям к квалификации (требования к профессиональному образованию и стажу работы кандидата на должность руководителя), установленным частью 2 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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».

2.7. Основанием для проведения аттестации заместителя директора является аттестационная справка о профессиональной деятельности (далее - аттестационная справка) (приложение 4). К аттестационной справке прикладывается согласие на обработку персональных данных (приложение 5).

2.8. Аттестуемый осуществляют подготовку аттестационной справки, передачу аттестационной справки в аттестационную комиссию в течение 10

рабочих дней с даты получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

На заместителя, направляемого на внеочередную аттестацию, аттестационная справка готовится не позднее 5 рабочих дней после вынесения директором решения о необходимости пройти внеочередную аттестацию.

2.9. Даты проведения аттестационных процедур устанавливаются приказом директора Учреждения, о чем аттестуемый извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Аттестация для каждого кандидата на заместителя и заместителя директора с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать 60 рабочих дней. Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно или по телефону (с обязательным последующим письменным заявлением) информирует директора Учреждения до начала процедуры о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестационные процедуры переносятся на более поздний срок.

2.10. Кандидаты на должность заместителя в ходе аттестации проходят квалификационное испытание, которое включает в себя собеседование по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

2.11. Заместители Учреждения в ходе аттестации проходят квалификационное испытание, которое включает в себя представление результатов деятельности Учреждения за межаттестационный период.

2.12. Собеседование с кандидатом на должность заместителя признается успешно пройденным при условии общего качества соответствия критериям не менее 70 %.

2.13. Результаты аттестационных процедур в день их проведения оформляются протоколами.

2.14. Желающие принять участие в обсуждении итогов профессиональной деятельности заместителя направляют вопросы аттестационной комиссии для аттестуемого на электронную почту Учреждения, которые члены аттестационной комиссии вправе задать в ходе аттестационных процедур.

2.15. По результатам аттестации заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя директора Учреждения;
- соответствует занимаемой должности заместителя директора Учреждения с учетом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности заместителя директора Учреждения.

По результатам аттестации кандидата на должность заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации.

3. Порядок работы аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должности заместителя директора и заместителя директора

3.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав аттестационной комиссии включаются представители педагогического коллектива, профсоюзной организации.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя; ответственный секретарь; члены аттестационной комиссии.

3.3. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, формирует решения аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль реализации решений, принятых аттестационной комиссией.

3.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя и (или) по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

3.5. Ответственный секретарь обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии, формирует повестку заседаний, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседания аттестационной комиссии.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности её состава.

3.7. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что кандидат на должность заместителя директора или заместитель директора Учреждения прошел аттестацию.

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем (заместителем председателя), секретарем и всеми присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия вносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации (при необходимости).

4. Реализация решений аттестационной комиссии по аттестации кандидатов на должности заместителя и заместителя директора Учреждения

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.2. Выписка из протокола аттестационной комиссии хранится в личном деле работника.

4.3. В случае признания кандидата на должность заместителя директора Учреждения несоответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации, трудовой договор с ним не заключается. Последующая аттестация возможна не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

В случае признания заместителя директора по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному

основанию допускается, если возможно перевести заместителя директора с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.4. Споры о нарушении установленной Положением процедуры проведения аттестации кандидатов на должность заместителя и заместителя директора Учреждения рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрено на педагогическом совете
(Протокол от 17.09.2019 № 14)

Приложение 1

к Положению о порядке и сроках
проведения аттестации кандидатов на
должности заместителей директора и
заместителей директора Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Тоншаевская средняя школа»

В аттестационную комиссию
Муниципального общеобразовательного
учреждения «Тоншаевская средняя школа»
от _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность заместителя директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаевская средняя школа».

С Положением о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности заместителей директора и заместителей директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаевская средняя школа» ознакомлен (а).

Информацию о сроках проведения моей аттестации прошу направить по адресу

(email- личный / организации)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта или заменяющего его документа;
- анкета кандидата;
- копия трудовой книжки и (или) иного документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- копии документов об образовании (основном и дополнительном профессиональном);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

" " 20 год

Подпись

Телефон домашний (мобильный) _____

Телефон служебный _____

Приложение 2

к Положению о порядке и сроках
проведения аттестации кандидатов на
должности заместителей директора и
заместителей директора Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Тоншаевская средняя школа»

Анкета

**кандидата на должность заместителя директора Муниципального
общеобразовательного учреждения «Тоншаевская средняя школа»**

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ

1. Фамилия _____
 2. Имя _____
 3. Отчество _____
 4. Дата рождения _____
 В настоящее время работаю в должности _____
 (укажите должность и наименование организации)

6. Высшее образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

7. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального
управления или менеджмента и экономики:

№ п/п	Год окончания	Наименование ВУЗа	Специальность	Квалификация

8. Стаж работы:

Общий трудовой стаж		
Педагогический стаж		
Стаж руководящей должности		

9. Опыт работы (за последние 5 лет):

Период (с... по)	Должность	Место работы	Адрес

10. Наличие ученой степени, звания, награды:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения/ присвоения
1	Ученая степень		
2	Ученое звание		
3	Государственные награды		
4	Региональные награды		
5	Ведомственные награды		

11. Профессиональные достижения (за последние 5 лет):

№ п/п	Достижения	Год

12. Профессиональные навыки:

№ п/п	Профессиональные навыки

13. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Имею / не имею (нужное подчеркнуть)

14. Телефон служебный _____

15. Телефон мобильный _____

16. Адрес электронной почты _____

Достоверность сведений подтверждаю _____

(подпись)

«___» _____ 20__ год

Приложение 3

к Положению о порядке и сроках
проведения аттестации кандидатов на
должности заместителей директора и
заместителей директора Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Тоншаевская средняя школа»

Согласие на обработку персональных данных

« ____ » _____ г.
(наименование населенного пункта)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
_____, серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу _____

настоящим даю согласие на обработку Муниципальным общеобразовательным учреждением «Тоншаевская средняя школа» (адрес: р.п.Тоншаево, ул. Октябрьская, д.5, 606950), моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в процедуре аттестации в качестве кандидата на должность заместителя директора МОУ Тоншаевская СОШ: Ф.И.О., рабочий и мобильный телефон, основное место работы, занимаемая должность, педагогический стаж и стаж в руководящей должности, возраст, информация об образовании (наличие высшего образования или переподготовка по профилю – «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимо для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует 14 месяцев и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 4

к Положению о порядке и сроках
проведения аттестации кандидатов на
должности заместителей директора и
заместителей директора Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Тоншаевская средняя школа»

**Аттестационная справка о профессиональной деятельности
заместителя директора Муниципального общеобразовательного
учреждения «Тоншаевская средняя школа»**

(фамилия, имя, отчество)

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Общий стаж работы _____ лет, в том числе:

Стаж педагогической деятельности _____ лет;

В том числе в данной образовательной организации _____ лет.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации " ____ " _____ 20 ____ г.

Сведения об образовании (высшем, дополнительном профессиональном): _____

(наименование образовательной организации, дата окончания, направление подготовки, специальность)

Квалификация по диплому: _____
(при наличии второго высшего образования следует дать сведения по каждому)

Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки
(указывать сведения за последние 3 года)

Сведения о наличии ученой степени _____

Сведения о наличии ученого звания _____

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период

2.1. Осуществление руководства организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом организации, формирование коллегиальных органов управления

2.2. Обеспечение выполнения требований к качеству и объёму предоставляемых государственных услуг. СанПиНа, пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов.

2.3. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов. Федеральных государственных требований по направлениям деятельности организации

2.4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников организации; соблюдения их прав и свобод.

2.5. Участие организации в различных программах и проектах регионального, федерального и международного уровней. Обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к данным программам, результатам деятельности организации.

2.6. Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности.

2.7. Обеспечение благоприятного морально - психологического климата в коллективе, проведение мероприятий с участием членов коллектива, решение трудовых споров.

2.8. Создание условий и организация обучения работников.

2.9. Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям законодательства, работа с родителями, общественностью, СМИ.

2.10. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).

2.11. Повышение профессиональной компетентности сотрудников организации.

2.12. Обеспечение защиты прав воспитанников (обучающихся), находящихся на полном государственном обеспечении.

2.13. Обеспечение выполнения государственного задания.

2.14. Наличие (отсутствие) жалоб со стороны общественности на деятельность образовательной организации.

2.15. Развитие материально - технической базы организации.

2.16. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

С аттестационной справкой ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ год

Приложение 5

к Положению о порядке и сроках
проведения аттестации кандидатов на
должности заместителей директора и
заместителей директора Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Тоншаевская средняя школа»

Согласие на обработку персональных данных

(наименование населенного пункта)

« ____ » _____ г

Я, _____

 (фамилия, имя, отчество)
 _____, серия _____ № _____ выдан _____
 (вид документа, удостоверяющего личность)

 (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу _____

настоящим даю согласие на обработку Муниципальным общеобразовательным учреждением «Тоншаевская средняя школа» (адрес: р.п.Тоншаево, ул.Октябрьская, д.54, 606950), моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною в целях участия в процедуре аттестации на соответствие должности заместителя директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаевская средняя школа» и распространяется на информацию: Ф.И.О., рабочий и мобильный телефон, основное место работы, занимаемая должность, педагогический стаж и стаж в руководящей должности, возраст, информация об образовании (наличие высшего образования или переподготовка по профилю – «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимо для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует 38 месяцев и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись)