

---

**ПРИНЯТО**

**на заседании педагогического совета**

**протокол № 7**

**22.04.2013г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МБОУ-СОШ №5**

**С.С. Печкурова**

**22.04. 2013г.**

**Согласовано**

**Председатель профсоюза**

**Н.Л. Голик**

**22.04.2013г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке аттестации руководящих работников (заместителей  
директора) МБОУ-СОШ №5 им.**

**Н.Островского**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий порядок аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации заместителей директора МБОУ-СОШ №5 им. Н.Островского.
2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения предъявляемым требованиям к квалификационным категориям (первой или высшей) занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Нормативной основой для аттестации являются:

-Закон Российской Федерации «Об образовании»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Положение о порядке аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Брянской области от 27.02.2013г. №434;

---

- Положение о порядке аттестации руководителей образовательных учреждений, подведомственных муниципальному образованию городскому округу «город Клинцы Брянской области» от 11 апреля 2013г. №116.

4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества контроля деятельности (развития и функционирования ОУ);

- выявление перспектив использования профессиональных компетентностей заместителей руководителя образовательного учреждения в целях развития ОУ;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда заместителей руководителя образовательного учреждения.

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя образовательного учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Организация и сроки проведения аттестации**

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения на высшую и первую категорию является личное заявление работника. Обязательной считается аттестация на первую квалификационную категорию по данной должности для вновь приступивших к должности заместителя директора. Заявление на подтверждение или повышение квалификационной категории по указанной должности подается работником в аттестационную комиссию ОУ в срок не позднее, чем за три месяца до окончания срока действующей квалификационной категории, для вновь приступивших в течение месяца со дня вступления в должность, где регистрируется в установленном порядке.

Заявления адресуются:

- в аттестационную комиссию образовательного учреждения на присвоение первой или высшей квалификационной категории по должности «заместитель руководителя»;

2.2. Заявления заместителей директора на присвоение высшей и первой квалификационной категории по должности «заместитель руководителя», а также сопроводительные документы (представления директора школы и др.) передаются в аттестационную комиссию образовательного учреждения.

Прием заявлений работников, подготовку сопроводительных документов и передачу всех материалов в аттестационную комиссию производит заместитель председателя аттестационной комиссии, назначенный приказом руководителя.

2.3. Аттестация по должности «заместитель руководителя» проводится в течение трех месяцев с момента даты подачи заявления в аттестационную комиссию. Сроки прохождения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.4. Аттестуемый проходит квалификационные испытания из двух этапов:

- первый этап – соответствие уровня профессиональной компетентности заместителей руководящих работников требованиям (показателям) к их квалификации и профессионализму;
- второй этап – уровень результативности практической деятельности.

Экспертиза уровня квалификации и профессионализма аттестуемого проводится по следующим формам:

- собеседование по вопросам управленческой деятельности – для аттестующихся на первую квалификационную категорию.

- 
- Защита комплексно-целевой программы, проекта - для аттестующихся на высшую категорию.

Экспертиза уровня результативности практической деятельности аттестуемого проводится в одной из следующих форм:

- Публичный доклад о результатах деятельности ОУ – для аттестующих на первую квалификационную категорию.
- Портфолио заместителя директора – материалы, отражающие практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, тоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися – для аттестующихся на высшую категорию.

2.5. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением руководителя не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией образовательного учреждения.

2.6. Заместители руководителя до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую категорию. За работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория.

### **3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

3.1. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией ОУ, создаваемой согласно приказа руководителя ОУ. Комиссия формируется из: органов управления ОУ, профсоюзных органов, педагогической общественности, специалиста отдела образования, курирующего данное образовательное учреждение.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии школы и регламент ее работы устанавливаются приказом директора.

3.3. Председателем аттестационной комиссии школы является директор.

3.4. По результатам аттестации комиссия выносит следующие решения:  
- соответствует заявленной квалификационной категории,

- не соответствует заявленной квалификационной категории.

3.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии школы заносится в аттестационный лист, который подписывается ее председателем и секретарем и заверяется печатью учреждения. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, а другой – выдается ему на руки. Вся документация хранится в личном деле 5 лет.

### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

---

4.1. На основании решения аттестационной комиссии школы директор в течение десяти дней издает приказ о присвоении работнику высшей или первой квалификационной категории. Номер и дата приказа вносятся в аттестационный лист.

4.2. Квалификационная категория присваивается работнику со дня принятия решения аттестационной комиссией.

4.3. По результатам аттестации в трудовую книжку работника вносится запись о присвоении квалификационной категории.

4.4. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам и суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.