

Муниципальное общеобразовательное
учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
№76»

Методический совет
Протокол №1 от 26.08.2011



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 76»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя Муниципального образовательного учреждения «СОШ №76», организующих учебно – воспитательный процесс в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса; методическое руководство педагогическим коллективом; обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в учебном процессе (далее аттестация).
2. Нормативной основой для аттестации является:
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями);
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
 - Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н: Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
 - Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений от 18 августа 2010 года № 03-52/46;

- Дополнения к Разъяснениям по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений от 15 августа 2011 года № 03-515/59

- Положение об организации и проведении аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области (утверждено Распоряжением ДОО ТО от 19.01.2011г № 34 - р)

3. Аттестации подлежат заместители руководителя Муниципального Образовательного Учреждения «СОШ № 76» (далее – аттестуемые).

4. Целью аттестации является определение соответствия занимаемой должности заместителей руководителя требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям, в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

- повышение эффективности и качества учебно – воспитательного процесса в школе;

6. Основными принципами аттестации являются:

- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым,

- недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации,

- обязательность при установлении соответствия заместителей руководителя, Муниципального образовательного учреждения «СОШ № 76 занимаемым ими должностям.

Раздел 2. Организация и сроки проведения аттестации.

7. Аттестация проводится не реже чем один раз в пять лет.

Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя директора не проводится в отношении сотрудника, назначенного приказом директора на срок от года и менее.

По решению школьной аттестационной комиссии срок аттестации продлевается до одного года по причинам длительной нетрудоспособности.

Аттестация проводится через один год после выхода на работу из

отпуска по уходу за ребенком.

8. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности, предъявляемым к должности, является заявление аттестуемого (приложение 1).

Заявление должно 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.

9. В комплект документов, представляемых аттестуемым в школьную аттестационную комиссию, должны входить: копии документов об образовании, о повышении квалификации за последние пять лет, выписка из трудовой книжки с указанием стажа работы в занимаемой должности.

Документы принимаются аттестационной комиссией с 1 сентября по 30 июня текущего года.

10. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора.

11. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не превышает двух месяцев.

12. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до её начала.

13. Аттестуемые, при аттестации на соответствие занимаемой должности, проходят квалификационные испытания, которые включают защиту творческого отчета или программы по вопросам совершенствования учебно – воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

Раздел 3. Реализация решений школьной аттестационной комиссии.

14. Решение школьной аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 2), который подписывается председателем и секретарем школьной аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле аттестуемого, другой – выдается ему на руки.

15. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости школьная аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

В аттестационную комиссию

МОУ «СОШ № 76»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

заместителя директора по

МОУ «СОШ № 76» г. Северск

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности заместитель директора по.

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений:

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен.

«__» _____ 2011г.

Телефон дом.

Подпись _____

сл. тел

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

Заместитель директора по _____

Общий непрерывный стаж на указанной должности с

4. Сведения о профессиональном образовании

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы по специальности _____ лет

7. Общий трудовой стаж _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

10. Количественный состав аттестационной комиссии

11. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией
« ____ » _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
Аттестационной комиссии _____

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Установлено соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к
должности заместителя директора по _____ (сроком на 5 лет)

Приказ №

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

_____ (подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна);

не согласен, (не согласна)

_____ (подпись педагогического работника, дата)

аттестуемого представляет в школьную аттестационную комиссию
информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по
совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

16. Аттестационный лист, приказ о соответствии занимаемой должности
хранятся в личном деле аттестуемого.

17. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать
соответствии с законодательством Российской Федерации.