

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1
г. Суража Брянской области

Принято
решением педагогического совета
МБОУ СОШ №1 г.Суража
Протокол №3 от «10» 01 20 23 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ №1 г.Суража
от «10» 01 20 23 г. № 2/2



**Положение
о порядке аттестации заместителей директора школы**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 49, в соответствии с письмом Департамента образования и науки Брянской области № 1507-02-У от 25.03.2013 г. «Об аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений», приказом Департамента образования и науки Брянской области №434 от 27.02.2013 года «Об утверждении Положения о порядке аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Брянской области», приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», ст. 5, 81 Трудового кодекса РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и является локальным нормативным актом, регулирующим аттестацию заместителей директора школы.

2. Целями проведения аттестации являются:

- установление соответствия уровня квалификации заместителей руководителя, занимаемой ими должности, на основе оценки их профессиональной деятельности;
- определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основными задачами аттестации является:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
 - повышение эффективности и качества труда;
 - обеспечение соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов при формировании кадрового состава руководящих работников образовательных учреждений;
 - постоянное повышение квалификации заместителей руководителя, руководителей СП.
- Основными принципами аттестации являются обязательность, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, стимулирующий характер аттестации.

4. Формирование аттестационных комиссий. Состав и порядок работы

4.1. Аттестационная комиссия может состоять из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа представителей органов местного самоуправления, первичной профсоюзной организации, научных организаций, общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений, работников образовательного учреждения.

- 4.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 4.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 4.4. Правомочными считаются решения, принятые аттестационной комиссией в составе не менее двух третей ее членов.
- 4.5. Выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

5. Процедура аттестации заместителя руководителя образовательного учреждения

5.1. Основанием для проведения аттестации работников (лиц), претендующих на должность заместителя руководителя образовательного учреждения является представление в Комиссию, поданное руководителем образовательного учреждения.

5.2. Основанием для проведения аттестации руководящих работников на первую или высшую квалификационные категории является заявление работника (*приложение 1*)

Заявление по установленной форме руководящий работник вправе подать в Комиссию в любое время.

5.3. Работодатель (**директор**) готовит представление на аттестуемого. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления данным образовательным учреждением, структурным подразделением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

5.4. При переаттестации заместителя, директор может своим приказом присвоить ему соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию автоматически, или провести аттестационные процедуры в любой форме, это может быть:

- собеседование по вопросам управленческой деятельности;
- анализ результатов управленческой деятельности за межаттестационный период;
- учет мнения педагогического коллектива об управленческом мастерстве заместителя директора на основании анализа морально-психологического климата коллектива (анкетирование);
- презентация результативности деятельности в виде публичного доклада;
- защита комплексно-целевой программы по направлению деятельности;
- портфолио, отражающие практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками
- и др.

5.5. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать форму аттестации из числа предложенных (согласно п. 5.4.).

5.6. По результатам аттестации заместителей директора школы Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать соответствующим занимаемой должности «заместитель директора школы» и установить первую или высшую квалификационную категорию;
- признать несоответствующим занимаемой должности.

5.7. Не проводится аттестация заместителей директора:

- находящихся в состоянии беременности;
- в течение одного года после выхода из отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;
- в течение одного года с момента назначения на должность заместителя директора лиц, не имевших квалификационной категории по должности «заместитель директора», трудовые отношения с которыми были оформлены по данной должности до утверждения настоящего Положения.

6. Результаты аттестации могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Приложение 1)
В аттестационную комиссию
МБОУ СОШ № 1 г.Суража Брянской обл.

(фамилия, имя, отчество полностью в
именительном падеже)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20____ году на _____ квалификационную категорию по должности _____
В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия с _____ до _____

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

С положением о порядке аттестации руководителей государственных образовательных организаций, находящихся в ведении департамента образования и науки Брянской области ознакомлен(а) _____
(подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку департаментом общего и профессионального образования Брянской области (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих следующие данные:

- фамилия, имя, отчество,
- адрес места жительства,
- сведения о документах, удостоверяющих личность,
- дата рождения,
- образование,
- специальность, квалификация,
- сведения о трудовой деятельности, в том числе о стаже работы,
- контактные телефоны (домашний, мобильный),
- сведения о званиях и чинах,

в целях ведения моего личного аттестационного дела при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности).

Все перечисленные выше персональные данные предоставляются мною Оператору лично.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения материалов личного аттестационного дела.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует 5 лет.
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

Подпись гражданина
(субъекта)

И.О.Фамилия

« _____ » _____ Г.