

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации заместителя директора по УВР

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР) разработано на основании статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации заместителя директора по УВР, при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия заместителя руководителя по УВР занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.4. Аттестации подлежит заместитель директора по УВР (далее - аттестуемый).

1.5. Основными задачами аттестации являются:

— стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

— определение необходимости повышения квалификации зам. директора по УВР;

— повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

— выявление перспектив использования потенциальных возможностей зам. директора по УВР.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска, состав и регламент работы

2.1. Аттестация зам. директора по УВР в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки его профессиональной деятельности аттестационной комиссией МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей учредителя, профсоюзной организации, методических объединений, работников образовательного учреждения (по согласованию).

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты, имеющие соответствующую квалификацию, с правом совещательного голоса.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и двух членов комиссии.

2.4. Председателем аттестационной комиссий является директор МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска.

2.5. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

2.6.1. возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2.6.2. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.6.3. ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

2.6.4. подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

2.6.5. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

2.7.1. осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности;

2.7.2. формирует повестку дня заседания аттестационной комиссии;

2.7.3. при необходимости организует работу привлеченных экспертов;

2.7.4. осуществляет подготовку и выдачу рекомендаций аттестационной комиссии;

2.7.5. организует сбор, подготовку и представление информации в аттестационную комиссию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии (при наличии) по совершенствованию профессиональной деятельности зам. директора по УВР не позднее чем через год со дня проведения аттестации.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

2.8.1. организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2.8.2. вносит предложения по формированию повестки дня заседания аттестационной комиссии;

2.8.3. уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания

аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;

2.8.4. ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.8.5. оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

2.8.6. уведомляет аттестуемого о прохождении им квалификационных испытаний, оформляет по результатам протокол.

2.9. отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

2.10.1. Вправе:

2.10.1.1. изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;

2.10.1.2. выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

2.10.1.3. задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

2.10.1.4. участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

2.10.1.5. в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

2.10.1.6. обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.11. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.12. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.13. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем.

3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия заместителя директора по УВР занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения заместителя директора по УВР занимаемой должности проводится периодически не реже одного раза в 5 лет.

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

Продолжительность аттестации для аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности зам. директора по УВР **не проходят** в следующих случаях:

а) зам. директора по УВР, имеющий квалификационную категорию;

б) проработавший в занимаемой должности менее двух лет в МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска;

в) беременные женщины;

- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация зам. директора по УВР, предусмотренного подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после его выхода из указанных отпусков.

Аттестация зам. директора по УВР, предусмотренного подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.3. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия заместителя директора по УВР занимаемой им должности сохраняются до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности руководителя после перерыва в работе.

3.4. Основанием для проведения аттестации заместителя директора по УВР является представление директора МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска (далее - представление).

3.5. Представление подается директором в аттестационную комиссию не позже двух месяцев до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.6. В представлении содержатся следующие сведения об аттестуемом:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.7. Директор знакомит зам. директора по УВР с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе зам. директора по УВР от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.8. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением директора.

3.9. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится аттестационной комиссией до сведения, аттестуемого не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием зам. директора по УВР.

В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.12. Аттестация зам. директора по УВР, проводится аттестационной комиссией в форме собеседования.

Собеседование проводится аттестационной комиссией на предмет основ управленческой и организации образовательно-воспитательной работы.

Перечень вопросов для собеседования формируется с учетом требований, предъявляемых к должности заместитель руководителя образовательного учреждения приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.11. Профессиональная служебная деятельность заместителя директора по УВР, оценивается аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации аттестуемого установленным квалификационным требованиям.

3.12. При этом должны учитываться:

— профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должность руководителя;

— знание аттестуемым законодательства Российской Федерации в области образования;

— умение заместителя директора по УВР применять современные средства и методы управления, организация учебно-методической работы.

3.13. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации зам. директора по УВР, являющимся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.14. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, зам. директора по УВР признается соответствующим занимаемой должности.

3.15. Результаты аттестации зам. директора по УВР, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.16. По результатам аттестации зам. директора по УВР, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя директора по УВР.;
- не соответствует занимаемой должности заместителя директора по УВР.

3.17. Результаты аттестации зам. директора по УВР заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим аттестуемым, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

3.18. На зам. директора по УВР, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении.

Директор знакомит зам. директора по УВР с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле зам. директора по УВР.

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации зам. директора по УВР, утверждается приказом МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.19. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия зам. директора по УВР занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. В протокол по аттестации заместителя директора по УВР в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

3.21. При наличии в протоколе (выписке из протокола) указанных рекомендаций директор не позднее чем через год со дня проведения аттестации зам. директора по УВР представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации зам. директора по УВР.

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол от 27.08.2015 г. № 3

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска
И.А. Мальцева



Представление
на аттестуемого заместителя директора по УВР
образовательного учреждения

Фамилия, имя, отчество: _____

Занимаемая должность: _____

(дата заключения по этой должности трудового договора)

Год рождения: _____

**Уровень образования и (или) квалификации по специальности или
направлению подготовки:** _____

**Информация о получении дополнительного профессионального образования
по профилю педагогической деятельности:** _____

Результаты предыдущих аттестации: _____

Профессионализм:

Характеристика умений руководителя, обеспечивающих эффективное функционирование образовательного учреждения:

1. Умение определять цели и задачи, выбирать адекватные им формы работы;
2. Умение планировать организацию учебно-воспитательного процесса, методическую работу в соответствии с целями, задачами деятельности учреждения и т.п.;
3. Владение приемами диагностики, мониторинга и анализа;
4. Использование современных методов контроля и оценки деятельности педагогов, административно-управленческого персонала;
5. Создание психологической комфортной обстановки в коллективе учащихся, педагогов и родителей и др.

Продуктивность:

Осуществление руководства образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.

Обеспечение системной образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной работы образовательного учреждения.

Обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

Результативность работы по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

Результативность управленческих решений и действий руководителя.

Выполнение муниципального задания в полном объеме и качественное предоставление муниципальной услуги.

Своевременность и эффективность выполнения принимаемых управленческих решений.

Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учёбы, санитарно-гигиенических требований правил и норм охраны труда и техники безопасности;

Своевременная подготовка образовательного учреждения к началу нового учебного года;

Эффективность решений кадровых, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов в соответствии с уставом образовательного учреждения.

Качественное развитие и укрепление материально-технической базы учреждения;

Обеспечение представления учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом;

Реализация мер по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению договоров. Эффективное взаимодействие с иными службами по обеспечению санитарно-гигиенических, пожарных требований, норм охраны труда;

Личностные качества руководителя, значимые для решения управленческих задач и др.

Ознакомлен: _____
дата _____ подпись (Ф. И. О.) _____

Директор _____
подпись (Ф. И. О.) _____