«Принято»
Протокол заседания
Педагогического совета
(МБОУ Гимназия № 3)

Протокол № 9 от «30» августа 2023 г.

Учтено мнение
первичной профсоюзной организации

Утверждено:
Директор МБОУ Гимназия № 3
Калинина Елена Николаевна

Приказ № 01-04/180 от «30» августа 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D60976 3E213DF8D454ED22C1E4765864
Владелец: Калинина Елена Николаевна
Действителен: с 06.10.2022 до 30.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях проведения аттестации заместителей руководителя на занимаемые должности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа «Город Архангельск» «Гимназия № 3 имени К.П. Гемп» (МБОУ Гимназия № 3)

1. Общие положения.

1. Настоящее положение предусматривает порядок проведения аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Гимназия № 3 имени К.П. Гемп (МБОУ Гимназия № 3) (далее ОО) в процессе осуществления трудовой деятельности на определение соответствия занимаемой должности.

2. Аттестация заместителя руководителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности квалификационным характеристикам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 и «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», на основании п.8 ч.1 ст.48, ст.49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также Уставом образовательной организации.

3. Основными задачами аттестации заместителей руководителя являются:

1) Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использование ими современных технологий управления ОО;
2) Повышение эффективности, качества и результатов труда;
3) Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
4) Определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы.

5. Для проведения аттестации руководитель ОО:

1) образует аттестационную комиссию;
2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
3) утверждает график проведения аттестации;
4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
5) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

6. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ОО. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители ОО, выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель ОО.

Заместителя председателя аттестационной комиссии выбирает аттестационная комиссия.

7. Председатель аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

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

4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

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

9. Секретарь аттестационной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

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 знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

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

10. Члены аттестационной комиссии:

1) вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

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

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

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

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

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.

12. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

13. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

14. Аттестационная комиссия обязана:
- соблюдать объективность в принятии решений;
- обеспечить доброжелательное и гуманное отношение к аттестуемому.

III. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей руководителя занимаемой должности

14. Аттестация заместителей руководителяна соответствие занимаемой должности в ОО проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).
График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.
Ответственность за своевременное проведение аттестации несет руководитель ОО.

15. Аттестации не подлежат:
лица, проработавшие в занимаемой руководящей должности менее одного года;
беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
заместители руководителя, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

16. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности заместителем директора должны быть представлены не менее чем за 30 дней до даты заседания аттестационной комиссии:
- заявление лица, аттестующегося на соответствие занимаемой должности согласно приложения №1;
- резюме лица, аттестующегося на соответствие занимаемой должности согласно приложения №2;

На каждого заместителя руководителя, подлежащего аттестации, готовится руководителем ОО представление согласно приложения №3 и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания.
Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т. д.
С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.
Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

17. В ходе аттестации заместители руководителя проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:
защита творческого (публичного) отчета о деятельности заместителя руководителя;
защита разделов программы развития ОО;
представление портфолио заместителя руководителя ОО;
другое.

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.
Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

19. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

20. По результатам аттестации заместителя руководителя ОО аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности заместителя руководителя ОО;
не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя ОО.
21. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя Учреждения оформляется протоколом согласно приложения №5 и утверждается приказом руководителя Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.
22. Решения аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист согласно приложения №4. В аттестационный лист прошедшего аттестацию заместителя руководителя образовательного учреждения, в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о повышении его квалификации и другие рекомендации.
23. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместителя руководителя образовательного учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.
24. Заместителю руководителя Учреждения аттестационная комиссия выдает аттестационный лист о результатах аттестации либо высылает по почте (заказным письмом) в течение 5 дней с даты прохождения аттестации.
25. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.
26. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации несоответствующим 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 невозможно перевести заместителя руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель руководителя может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
27. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение № 1

Аттестационная комиссия МБОУ Гимназия № 3

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20___ году на соответствие требованиям к должности заместителя руководителя.

С Положением о проведении аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения городского округа "Город Архангельск" «Гимназия №3 имени К.П. Гемп» (МБОУ Гимназия № 3) , ознакомлен (а).

Сообщаю о себе следующие сведения:

дата рождения _____;

образование (какое образовательное учреждение окончил, дата окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация)_____ _____ _____ _____ _____;

общий трудовой стаж _____;

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

стаж работы в данном учреждении _____;

стаж в руководящей должности (при наличии, указать должность) _____;

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____ _____ _____.

Сведения:

о повышении квалификации по руководящей должности (тема курсовой подготовки, количество часов, где и когда состоялось повышение квалификации за последние 5 лет) - _____ _____ _____ _____;

наличии квалификационной категории по педагогической должности (дата присвоения, данные документа о присвоении квалификационной категории)_____;

наличии квалификационной категории по руководящей должности (дата присвоения, данные документа о присвоении квалификационной категории) _____.

Дата последней аттестации_____

"___"_____20___г. _____

(подпись)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ в целях проведения аттестации даю согласие аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя муниципального образовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Гимназия №3 имени К.П. Гемп» (на осуществление

действий, необходимых для проведения аттестации, в т.ч. получение, обработку, уточнение, использование, хранение, уничтожение моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год и дата рождения, образование, квалификация, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, номер диплома и дата его выдачи.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Настоящее согласие дается до истечения установленного законодательством Российской Федерации сроков хранения документов, содержащих вышеуказанные персональные данные.

"___"_____20___г. _____
(подпись)

Приложение № 2

РЕЗЮМЕ
лица, претендующего на должность заместителя руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Гимназия №3 имени К.П. Гемп»

Общие данные:	
ФИО	
Дата рождения	
Адрес, телефон	
Семейное положение	
Образование	
Повышение квалификации	
Обоснование причины соискания должности заместителя руководителя Учреждения:	
Опыт работы:	
Место и период работы:	
Функции:	
Результаты работы и достижения:	
Период работы:	
Дополнительная информация:	
Технические навыки (компьютерная грамотность)	
Знание иностранных языков	
Личные качества	
Другое (указать)	
Дата составления	

Содержание резюме
Заголовок: фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово "резюме" в заголовке).
Основные личные данные: точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, семейное положение.
Образование: укажите названия учебных заведений полностью, время учебы.
Повышение квалификации: укажите тему курсовой подготовки, количество часов, где и когда повышали квалификацию.
Обоснование причины соискания должности заместителя руководителя Учреждения, в т.ч. цель работы на руководящей должности.
Опыт работы: в хронологическом порядке (как правило, обратном, начиная с последнего места работы) перечислить места работы с указанием дат и занимаемых должностей, выполняемые функции и результаты (наличие квалификационной категории по должности, участие в конкурсах профмастерства, награждение и.т.д.).
Дополнительная информация: сведения, подчеркивающие Ваши сильные стороны профессиональные и личностные: знание иностранных языков, компьютерная грамотность, аккуратность, тщательность и внимательность при работе с документами и т.п.

Приложение № 3

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа
«Город Архангельск» «Гимназия № 3 имени К.П. Гемп»

на_____,
(ф.и.о.)

_____
_____
(название должности, которую занимает заместитель руководителя ОО)

для аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании:

образование
_____
(высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)
какое образовательное учреждение окончил:
_____
дата окончания: _____
полученная специальность: _____
квалификация по диплому: _____
_____

(если работник имеет или получает второе образование,
то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет, в данной должности _____ лет, стаж работы в данном учреждении _____ лет; стаж на руководящей должности _____лет.
Основные достижения в профессиональной деятельности:
наличие квалификационной категории по педагогической деятельности (дата присвоения, данные документа о присвоении квалификационной категории):
_____
_____
_____
наличие квалификационной категории по руководящей должности (дата присвоения, данные документа о присвоении квалификационной категории)
_____
_____
_____; наличие наград:
_____
_____
_____
наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:
_____
_____
_____Наличие деловых и личностных качеств руководящего работника,

предполагающих успешную деятельность (описать, присутствуют ли и в какой степени, в деятельности аттестуемого следующие характеристики*).

Индивидуальные особенности аттестуемого как заместителя руководителя Учреждения:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Сведения о повышении квалификации (по руководящей должности)

_____
_____

Дата окончания срока действующей квалификационной категории/истечения срока аттестации на занимаемую руководящую должность _____ _____

"___" _____ 20 ___г.

Директор МБОУ Гимназия №3 _____ /_____

МП

Телефон аттестуемого: мобильный _____

служебный _____

С представлением ознакомлен (а): _____

(подпись заместителя руководителя и дата)

*Оценка соответствия профессиональной компетентности работника квалификационным требованиям по должности:

1. Осуществление эффективного руководства Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения:

наличие раздела в программе развития Учреждения, создание условий для внедрения инноваций в образовательный процесс.

2. Обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным и воспитательным программам, результатам деятельности Учреждения и качеству образования:

своевременная аттестация кадров, своевременное устранение предписаний надзорных органов (Роспотребнадзора по Архангельской области, Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Архангельской области, инспекции по надзору в сфере образования Архангельской области);

выполнение учебного плана ОО, образовательных программ, наличие/отсутствие обучающихся, не успевающих по итогам учебного года, не посещающих Учреждение, результаты ЕГЭ по русскому языку и математике, количество медалистов, уровень обученности, качество обучения, победители и призеры олимпиад городского, областного, всероссийского уровней;

охват детей системой дополнительного образования, сохранность контингента, количество реализуемых образовательных программ, разнообразие направленностей дополнительных образовательных программ, участие в мероприятиях различного уровня.

К представлению прилагаются:

копия аттестационного листа;

копия диплома об образовании;

копия паспорта;

копия удостоверения о повышении квалификации по занимаемой руководящей должности, охране труда.

Приложение № 4

А Т Т Е С Т А Ц И О Н Н Ы Й Л И С Т

1. Фамилия, имя, отчество _____

_____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

_____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень)

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

_____

5. Общий трудовой стаж _____

Педагогический стаж _____

Стаж руководящей работы _____

6. Предложения, высказанные аттестуемому

_____

_____

7. Количественный состав аттестационной комиссии Учреждения

На заседании присутствовало _____ человек аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

_____

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

_____

9. Примечания _____

_____

Дата проведения аттестации

"_____" _____20____ г.

Председатель аттестационной комиссии МБОУ Гимназия № 3/подпись/

Секретарь аттестационной комиссии МБОУ Гимназия № 3 /подпись/

_____

(дата и номер приказа по ОО)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись работника и дата)

Приложение № 5

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Гимназия №3 имени К.П. Гемп»

от _____ №_____

Присутствовали:_____ чел.

Председатель_____
_____

Заместитель
председателя_____
_____

Секретарь
_____
_____

Члены аттестационной комиссии:
_____

_____

_____

_____

_____

Отсутствовали:_____

Повестка дня:
_____
_____
_____

СЛУШАЛИ:
_____
_____
_____

РЕШИЛИ:
_____
_____
_____

Председатель:_____
Секретарь: _____
Члены аттестационной комиссии: _____