

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МАОУ Старской СОШ

Протокол №3 от 09.01.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ Старской СОШ
Стибунова Е.В.

Приказ № 2/1 от 09.01.2025



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя
МАОУ Старской средней общеобразовательной
школы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя МАОУ Старской СОШ Дятьковского района Брянской области, реализующего основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования.

1.2. Аттестации подлежат кандидаты на должность заместителя руководителя МАОУ Старской СОШ Дятьковского района Брянской области (далее – аттестуемые).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утверждёнными 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» с изменениями и дополнениями, на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя образовательной организации, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителя образовательной организации;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей аттестуемых;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации.

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

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация работников (лиц), претендующих на должность заместителя руководителя образовательной организации является обязательной.

Процедура аттестации работников (лиц), претендующих на должность заместителя руководителя образовательной организации, предваряет заключение трудового договора.

2.2. Основанием для проведения аттестации работников (лиц), претендующих на должность заместителя руководителя образовательной организации, являются заявление (*приложение № 3*) и справка «Персональные данные» (*приложение № 4*).

2.3. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя образовательной организации на первую или высшую квалификационные категории является заявление (*приложение № 5*).

2.4. Установленная первая квалификационная категория при назначении на должность заместителя руководителя действует бессрочно.

2.5. Высшая квалификационная категория может быть установлена заместителям руководителя, которые не менее двух лет имеют установленную первую квалификационную категорию.

2.6. Установленная заместителю руководителя высшая квалификационная категория действительна в течение пяти лет.

2.7. Для заместителей руководителя, достигших пенсионного возраста, не предусмотрено особого порядка аттестации, их аттестация осуществляется на общих основаниях.

3. Реализация решений аттестационной комиссии

МАОУ Старской СОШ

3.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия МАОУ Старской СОШ (далее - Комиссия) принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию по должности «заместитель руководителя»;
- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории по должности «заместитель руководителя».

Квалификационная категория устанавливается со дня принятия решения Комиссией.

3.2. По итогам заседания Комиссии составляется протокол.

3.3. На основании протокола заседания Комиссии о результатах аттестации в течение 3 календарных дней издаётся приказ Старской СОШ об установлении первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения Комиссии.

3.4. По итогам аттестации:

- производится соответствующая запись в трудовой книжке;

- выписка из приказа об установлении квалификационной категории МАОУ Старской СОШ хранится в личном деле работника.

3.5. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение №2
к приказу МАОУ Старской СОШ

Формы и процедуры аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя МАОУ Старской СОШ

1. Аттестация работников (лиц), претендующих на должность заместителя руководителя образовательной организации

1.1. Аттестация работников (лиц), претендующих на должность заместителя руководителя образовательной организации, проводится на основании анализа представленных документов. По результатам рассмотрения устанавливается первая квалификационная категория.

1.2. Руководитель образовательной организации, при назначении на должность заместителя руководителя своим приказом:

- присваивает соответствие занимаемой должности при проведении собеседования по вопросам управленческой деятельности;
- присваивает первую или высшую квалификационную категорию при прохождении аттестационных процедур.
- присваивает первую или высшую квалификационную категорию своим приказом.

2. Аттестация заместителей руководителя образовательной организации на первую или высшую квалификационные категории

2.1. Аттестуемые при аттестации на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) проходят квалификационные испытания в форме:

- анализ результатов управленческой деятельности за межаттестационный период;
- защита комплексно-целевой программы по направлению деятельности, проекта.

2.2. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать форму аттестации из числа предложенных.

2.3. При анализе реализации комплексно-целевой программы образовательной организации, результатов инновационной деятельности аттестуемый должен продемонстрировать:

***результативность деятельности образовательной организации:**

- перечень образовательных услуг;
- результаты освоения обучающимися и воспитанниками образовательных программ;
- преемственность содержания и технологий образования на различных ступенях обучения и этапах подготовки;
- творческие достижения обучающихся и педагогов;
- уровень научной и организационно-методической обеспеченности, обоснованности инноваций в образовательной организации;
- уровень внедрения инноваций в образовательной организации;
- эффективность воспитательной системы в образовательной организации;
- уровень воспитанности обучающихся;
- охват обучающихся вне учебной (внеаудиторной) деятельностью;
- динамика развития материальной базы;

***продуктивность деятельности заместителя руководителя:**

- системность и упорядоченность в организации деятельности образовательной организации, в работе заместителя руководителя;
- целесообразность и направленность реализуемых комплексно-целевых программ, проектов, инноваций;
- морально-психологический климат в коллективе;
- наличие методической, психологической и других служб;
- система контроля и руководства в образовательной организации;
- умение анализировать результаты образовательной деятельности;
- успехи обучаемых в конкурсных мероприятиях и педагогов в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;
- взаимодействие образовательной организации с другими образовательными системами, социальными институтами.

2.4. Кандидаты на должность руководителя структурного подразделения и руководители структурных подразделений проходят аттестацию по Положению, что и кандидаты на должность заместителя руководителя и заместители руководителя образовательной организации.

В аттестационную комиссию
МАОУ Старской СОШ
Дятьковского района Брянской области

(фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже)

(претендующего на руководящую должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на _____ квалификационную категорию по должности _____

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию по должности _____, срок ее действия до _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении первую квалификационную категорию считаю назначение на должность заместителя руководителя

(название ОО по уставу)

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

С Положением о порядке аттестации заместителей руководителя МАОУ Старской СОШ ознакомлен(а) _____ (подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на обработку МАОУ Старской средней общеобразовательной школы

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

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.

Передача моих персональных данных другим субъектам может осуществляться только с моего письменного согласия.

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

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

« _____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

Контактные телефоны:

МОБ. _____

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

(ф.и.о.)

1. Дата, год и место рождения _____

2. Сведения об образовании _____
(направление подготовки (специальность),

_____ квалификацию, наименование образовательной организации (в случае переименования

_____, указывается также новое наименование и год переименования), дата окончания)

3. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет, способствующем подготовке к решению задач, стоящих перед руководителем образовательной организации _____

4. Сведения о присвоении ученых степеней, ученых званий _____

(ученые степени, ученые звания, даты присвоения)

5. Сведения о наградах, почётных званиях _____

6. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности _____

7. Какими иностранными языками владеете _____

8. Сведения об участии в выборных органах государственной власти и органов местного самоуправления _____

9. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности (приводятся по трудовой книжке)

Дата приёма – дата увольнения	Должность, место работы

10. Дополнительные сведения _____

(на усмотрение аттестуемого лица)

" " _____ 20__ г.
(подпись)

(ФИО)