|  |
| --- |
|  |

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Гридинская основная общеобразовательная школа

Красносельского района Костромской области.

Введено в действие приказом Утверждено на Совете школы

№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол \_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председатель Совета школы

 С.В. Удалова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Шматова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений**

**I.                  Общие положения**

1.1.         Настоящее Положение регламентирует порядок и формы аттестации заместителей директора по учебно-воспитательной работе и дошкольному образованию (далее работник) муниципального общеобразовательного учреждения Гридинская основная общеобразовательная школа

1.2.         Аттестация – это проверка квалификации и деловых качеств работников, их профессиональной подготовки и соответствия  занимаемой должности путем периодической оценки знаний, опыта, навыков, результатов деятельности и способностей к выполнению конкретных трудовых функций с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ.

1.3.         Аттестация является обязательной, в том числе для вновь назначенных заместителей руководителя школы.

1.4.         Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования специалистов, повышения эффективности их труда и ответственности за порученное дело и содействует дальнейшему улучшению подбора и воспитания кадров, повышению деловых качеств.

1.5.         Основными принципами аттестации являются:

- добровольность аттестации на первую, высшую квалификационные категории;

- обязательность аттестации на «Соответствие должности» при назначении на должность;

- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.6. Квалификационная категория или «Соответствие должности» присваивается сроком на пять лет со дня принятия решения аттестационной комиссией.

1.7. Работники, до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию.

1.8. За работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющая квалификационная категория до истечения её срока действия.

1.9. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение  членами  аттестационной  комиссии  представленных материалов;

- собеседование с аттестующимся;

- характеристика-представление аттестуемого заместителем директора (по согласованию с директором школы);

- оценка соответствия работника занимаемой должности (соотстветствующей квалификационной категории по занимаемой должности);

- голосование членов комиссии по результатам аттестации;

- ознакомление аттестуемого с результатами аттестации.

**2.      Организация и сроки проведения аттестации**

 2.1. Аттестация для вновь назначенных на должность работников проводится на «соответствие должности» в течение месяца с момента назначения на должность. Основанием для проведения аттестации является представление директора школы в аттестационную комиссию (приложение 1).

2.2. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за неделю до аттестации.

2.3. Основанием для проведения аттестации на первую квалификационную категорию при имеющейся аттестации на «Соответствие должности» является заявление работника (приложение 2) и стаж работы в должности не менее трёх месяцев. Заявление должно быть рассмотрено аттестационной комиссией в срок не более одного месяца. О дате проведения заседания аттестационной комиссии аттестуемый извещается не менее чем за две недели.

2.4. Работники, имеющие установленную первую квалификационную категорию, могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, по достижению результатов, установленных к высшей квалификационной категории.

2.5. Для работников, имеющих установленную первую (высшую) категорию, срок подачи заявления для проведения аттестации – с 15 мая до 15 июня на следующий учебный год. Заявление подаётся секретарю аттестационной комиссии.

2.5. Срок действия квалификационной категории по заявлению работника в исключительных случаях (длительная болезнь, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребёнком) может быть продлён до одного года по решению аттестационной комиссии. Заявление подаётся не менее чем за один месяц.

2.6. Аттестация на соответствие должности проводится в форме собеседования.

2.7. Аттестация на установление соответствия уровня квалификационным требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационной категории, может проходить в форме собеседования, самоанализа управленческой деятельности, презентации результатов управленческой деятельности в форме доклада, семинара, представления и (или) анализа материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, воспитанниками.

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

2.9. Аттестация проводится в течение всего учебного года. Сроки, а также график проведения аттестации формируются на основании заявлений аттестующихся и утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом в начале каждого учебного года, доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за три недели до заседания аттестационной комиссии.

**3.      Требования, предъявляемые к квалификационным категориям.**

 3.1. Высшая квалификационная категория:

- содействие достижению высоких результатов деятельности школы и педагогического коллектива;

- наличие позитивной динамики (стабильности) за последние три года в достижениях школы и педагогического коллектива, по направлениям деятельности, определённым функциональными обязанностями;

- создание условий для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса;

- обеспечение высокого качества организации образовательного процесса;

- инициация, руководство и участие в инновационной и экспериментальной деятельности школы, социально-значимых проектах на основе анализа деятельности школы;

- создание условий для развития социального партнёрства школы и предприятий и учреждений города;

- наличие собственных методических разработок апробированных в профессиональном сообществе, публикаций;

- публичная презентация общественности и профессиональному сообществу результатов управленческой деятельности;

- непрерывность профессионального развития;

- содействие формированию позитивного имиджа школы.

3.2. Первая квалификационная категория:

- содействие достижению позитивных результатов деятельности школы и педагогического коллектива, по направлениям деятельности, определённым функциональными обязанностями;

- создание условий для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса;

- обеспечение качественной  организации образовательного процесса;

- участие в инновационной и экспериментальной деятельности школы, социально-значимых проектах;

- создание условий для развития социального партнёрства школы и предприятий и учреждений города;

- разработка и апробирование методических рекомендаций по проблемам школьного образования;

- публичная презентация общественности и профессиональному сообществу результатов управленческой деятельности;

- непрерывность профессионального развития;

- содействие формированию позитивного имиджа школы.

 **4.      Аттестационная комиссия, её состав и порядок работы**

4.1. Для проведения аттестации директор школы приказом назначает аттестационную комиссию. В состав комиссии может входить представитель профсоюзного комитета, Совета школы, общешкольного родительского комитета, вышестоящего руководящего органа.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за 2 недели до

 даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на  каждого  аттестуемого.

4.3. В состав материалов входят:

- заявление на аттестацию; характеристика заверенная директором школы; портфолио аттестуемого, которое может содержать в форме доклада самоанализ управленческой деятельности, презентацию результатов управленческой деятельности, представление и (или) анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, воспитанниками.

- для вновь назначенных работников – представление работодателя.

4.4. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок. Аттестация может проводиться без участия аттестуемого по его письменному заявлению.

4.5 Представление аттестуемого включает в себя всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника занимаемой должности  (выполняемой работе), его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению  должностных обязанностей, показателей результатов  работы за прошедший период, психологической совместимости  аттестуемого руководителя с другими членами трудового коллектива.

4.5. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием, решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов  решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.6. По результатам проведенной аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

         - соответствует первой (высшей) квалификационной категории;

         - не соответствует первой (высшей) квалификационной категории;

         - соответствует должности.

4.7. Результат аттестации  доводится  до  работника, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4.8. В аттестационный лист (приложение 3) аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

4.9. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

**5. Реализация решений аттестационной комиссии.**

5.1. На основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издаётся приказ по школе о присвоении работнику квалификационной категории. Квалификация присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

5.2. В аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах,  вносится запись о присвоении квалификационной категории, указывается дата и номер приказа по школе. Подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии,  принявшими участие в голосовании.

5.3. Заявление, один экземпляр аттестационного листа, характеристика на аттестуемого и выписка из приказа, хранятся в его личном деле. Второй экземпляр аттестационного листа вручается аттестованному работнику.

5.4. Директор школы, с учетом решений и рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, может принять решение о переводе руководителя, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. При невозможности перевода руководителя с его согласия на другую работу директор школы может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Трудовые споры, связанные с аттестацией работников, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

**Приложение 1**

**Представление**

к аттестации на соответствие занимаемой должности

1.        Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.        Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.        Сведения о профессиональном образовании,  наличие ученой степени, ученого звания (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, в том числе по направлению работодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.        Стаж педагогической работы (работы по специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данном коллективе\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.        Государственные и отраслевые награды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.        Профессиональные качества работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.        Деловые качества работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.    Результаты профессиональной деятельности педагогического работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель образовательного учреждения                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                       подпись

дата

М.П.

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  (расшифровка подписи работника)

**Приложение 2**

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (наименование аттестационной

                                                комиссии)

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (фамилия, имя, отчество)

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

    Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную  категорию     по      должности    (должностям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    В настоящее время (имею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную  категорию,  срок ее действия до\_\_\_\_\_\_\_\_\_) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для   аттестации   на   указанную    в    заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_\_\_ квалификационной категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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(а).

    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.             Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,           сл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(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 (работы по специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Рекомендации аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); уровень квалификации по должности (указывается наименование должности) соответствует требованиям предъявляемым к первой (высшей)  квалификационной категории; не соответствует требованиям предъявляемым к первой (высшей)  квалификационной категории.

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_

13. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии (подпись)  (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись)  (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись)  (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись)  (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_