

**ШКОЛА
«ПРЕМЬЕР»**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЮЖНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ЧАСТНАЯ ШКОЛА «ПРЕМЬЕР»**

115563, Москва, ул. Шипиловская, дом 40, корпус 2
Тел. (495)393-08-18, факс (495)393-07-11, e-mail: school@premier.edu.ru, www.premier.edu.ru
ОКПО 42016371, ОГРН 1027700465649, ИНН 7724216335, КПП 772401001

ПРИНЯТО

на педагогическом совете АНО «Школа «Премьер»
Протокол № 1 от «27» августа 20 14 г.
Секретарь ПС Е.В. Становова

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО «Школа «Премьер»
Ю.В. Андросова
Приказ № 158 от «28» августа 20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ЧАСТНОЙ ШКОЛЫ «ПРЕМЬЕР»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 №197 - ФЗ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 – ФЗ, приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 № 209 « О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и формы аттестации заместителей директора по учебно-воспитательной, воспитательной, методической работе, заместителя директора по информационным технологиям АНО «Школа «Премьер».

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности заместителей директора.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- формирование профессионального состава заместителей директора образовательного учреждения;
- повышение профессионального уровня заместителей директора, их методической культуры; использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации.

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

1.6. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора. Исполнение им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- определение его участия в решении поставленных перед существующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы;
- результаты исполнения заместителем директора трудового договора;
- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя директора по решению директора школы в следующих случаях:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности руководителя;
- при решении вопроса об изменении условий оплаты труда руководителя.

2.2. Аттестации не подлежат:

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

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.8. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3. Аттестация для вновь назначенных на должность работников проводится в течение месяца с момента назначения на должность.

2.4. Аттестация проводится в соответствии с распорядительным актом директора школы.

2.5. Проведение аттестации осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию. При подготовке представления необходимо руководствоваться разработанными критериями и квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н. (Приложение 1).

2.6. Представление, подписанное работодателем, подается в аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации. Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период.

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

2.8. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации до сведения аттестуемого доводится секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.9. Аттестация на соответствие должности 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.

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

2.11. Аттестация проводится в течение всего учебного года. Сроки проведения аттестации формируются на основании графика и утверждаются директором школы в начале каждого учебного года.

3. Аттестационная комиссия, её состав и порядок работы

3.1. Для проведения аттестации директор школы приказом назначает аттестационную комиссию (председателя, секретаря, членов комиссии) сроком на 1 год.

3.2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за 2 недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого.

3.3. В состав материалов входят:

- характеристика - представление 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. В результате аттестации заместителя директора имеющего стаж или вновь назначенного на эту должность аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- для вновь назначенных на должность:

- а) соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;

- б) не соответствует квалификационным требованиям по данной должности;

- для заместителя директора, прошедшего аттестацию:

- а) соответствует занимаемой должности;

- в) не соответствует занимаемой должности

3.8. Результат аттестации доводится до работника, о чем он расписывается в выписке из протокола (приложение 3).

3.9. На основании решения аттестационной комиссии издаётся приказ по школе по результатам проведенной аттестации.

3.10. Характеристика – представление, выписка из протокола аттестационной комиссии, приказ, хранятся в личном деле аттестуемого.

3.11. 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 заместителя руководителя, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. При невозможности перевода заместителя 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.

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

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. Квалификационная категория, срок предыдущей аттестации _____
 5. Образование (что и когда окончил). Указать полное название (среднего, среднего специального или высшего) педагогического, психологического (либо другого) учебного заведения, в котором обучался (обучается) аттестуемый, дату его окончания, факультет, специальность и квалификацию по диплому.

 6. Учёная степень или звание (если имеется). Когда была получена учёная степень или звание, какой теме было посвящено научное исследование _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Общий педагогический стаж _____
 9. Стаж работы в должности, по которой проходит аттестацию _____
 10. Стаж работы в данном учреждении. _____
 11. Система повышения квалификации и переподготовки. Место (название структуры, где прослушаны курсы), год, месяц, проблема (за последние пять лет). Соответствуют ли данные курсы профилю деятельности аттестуемого. _____
 12. Награды, полученные аттестуемым: наиболее значимые (за весь период педагогической деятельности); за последний межаттестационный период (5 лет).

 13. Профессиональные качества работника _____
 14. Деловые качества работника _____
 15. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____
- Руководитель образовательного учреждения _____
- дата _____
- М.П. _____
- С представлением ознакомлен (а) _____ подпись расшифровка подписи

Подпись

Выписка из протокола

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

3. Дата заседания аттестационной комиссии _____

4. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

5. Решение аттестационной комиссии _____

Соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

6. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола аттестационной комиссии ознакомлен(а)

(подпись) (расшифровка подписи)