

Утверждено
приказом
2011 № 01-02/33335

от 31.08.2011 № 01-02/33-35

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

-учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности руководителя образовательного учреждения.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций (приложение 1).

С отзывом и утвержденным графиком аттестации (приложение 2) аттестуемый руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации.

5. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на отзыв работодателя.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

1. Аттестация руководящего работника образовательного учреждения проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, аттестуемый руководящий работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, а его аттестация переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки аттестация проводится в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, работодателя о профессиональной деятельности руководящего работника.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств руководящего работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность руководящего работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов руководящий работник признается соответствующим занимаемой должности.

В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5. По результатам аттестации в отношении руководящего работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о соответствии замещаемой должности;
- о соответствии замещаемой должности при условии успешного прохождения повышения квалификации, выполнения иных рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии замещаемой должности.

6. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (приложение 3), в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания аттестационной комиссии и отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей хранятся в личном деле работника.

7. Протокол заседания аттестационной комиссии в течение семи дней после проведения заседания аттестационной комиссии направляется работодателю для ознакомления работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о проведении аттестации
руководящих работников

УТВЕРЖДЕН
приказом
от 31.08.2011г. №01-02/33-35

В комиссию по аттестации
руководящих работников
муниципального
образовательного учреждения
Каменниковской средней
общеобразовательной школы

О Т З Ы В

об исполнении должностных обязанностей
руководящим работником, подлежащим аттестации
на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого
 2. Дата рождения
 3. Сведения о профессиональном образовании
 4. Какое образовательное учреждение закончил, дата окончания, квалификация по диплому
 5. Общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, стаж работы в данном учреждении, в данной должности
 6. Наименование руководящей должности, дата назначения на должность
 7. Результаты и дата предыдущей аттестации
 8. Наличие наград (государственных, ведомственных, областных и др.)
- Сведения о повышении квалификации по управленческой деятельности (за последние 5 лет): прохождение курсов повышения квалификации; наличие диплома о переподготовке по управленческой деятельности; участие в работе конференций, семинаров; проведение мастер-классов для руководителей; наличие научно-педагогических и методических публикаций на муниципальном, областном, федеральном уровне; выступления на семинарах, конференциях, совещаниях и т.д.
9. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности
 10. Результативность деятельности руководящего работника по созданию условий, обеспечивающих развитие ОУ (структурного подразделения) по его направлению деятельности, в том числе:
 - результаты деятельности по обеспечению реализации задач образовательного процесса данного образовательного учреждения (для заместителя по учебной работе);
 - наличие системы воспитательной работы (для заместителя по воспитательной работе);
 - наличие системы методической работы (для заместителя по методической работе);

- эффективность административного контроля;
- результаты работы с педагогами по курируемому направлению деятельности (формы мотивации; созданная аттестуемым в ОУ система повышения квалификации).

11. Удовлетворенность потребителей предоставляемыми учреждением услугами (наличие жалоб, рекламаций) в пределах должностных обязанностей аттестуемого.

12. Недостатки, допущенные в процессе работы.

13. Рекомендации.

14. Выводы работодателя.

Аттестуемый руководящий работник с отзывом ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

(аттестуемого) (расшифровка

подписи)

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

(работодателя) (расшифровка

подписи)

МП

Приложение 2
к Положению
о проведении аттестации
руководящих работников

УТВЕРЖДЕН
приказом
от 31.08.2011 г. №01-02/33-35

График аттестации на соответствие занимаемой должности
руководящих работников МОУ Каменниковская СОШ на 20__ год
(наименование ОУ)

№ №	ФИО аттестуемого	Должность	Дата окончания срока действия квалификационной категории	Дата заседания аттестационной комиссии	Время и место заседания

Аттестуемый руководящий работник с графиком ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

(аттестуемого) (расшифровка подписи)