

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение к приказу
от 30.08.2024 № 86-осн

ПРИНЯТО на заседании
общего собрания работников
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 26.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 30.08.2024 № 86-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА,
РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»**

г. Тула

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – Положение) регулирует процедуру аттестации заместителей директора колледжа и руководителей структурных подразделений государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – Учреждение).

1.2. Нормативной основой аттестации назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 35 п.3), Трудовой кодекс Российской Федерации, приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых настоящим Положением.

1.4. Аттестация вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится на «соответствие требованиям квалификационной характеристики к должности заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения» до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений колледжа, проводится на «соответствие занимаемой должности» один раз в пять лет.

Аттестации на «соответствие занимаемой должности» не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- проработавшие в должности менее года.

Заместители руководителя и руководители структурных подразделений Учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.5. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения является определение возможностей аттестуемого по управлению Учреждением с учетом:

- уровня базового образования;

- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;
- сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) методической руководящей работы;
- знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом, управления технологией образовательного процесса;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

1.6. Целями аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений являются:

- а) объективная оценка деятельности заместителя руководителя и руководителей структурных подразделений колледжа и определение их соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы Учреждения;
- в) стимулирование профессионального роста заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений.

2. Организация проведения аттестации заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений Учреждения

2.1. Основанием для проведения аттестации является издание приказа в Учреждении, содержащего:

- а) список лиц, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в установленный период;
- б) распределение поручений по подготовке представлений в аттестационную комиссию;
- в) сроки ознакомления работников с представлениями (не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации);
- г) график аттестации с указанием даты, места и времени проведения аттестации.

Ознакомление работников с приказом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, осуществляется под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации в соответствии с графиком.

2.2. Для проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Учреждения руководитель Учреждения своим приказом утверждает состав аттестационной комиссии.

2.3. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Учреждения, является представление (приложение № 1) и отзыв (приложение № 2) в аттестационную комиссию Учреждения.

2.4. Представление на лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления Учреждением, опыта

работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

- а) опыт и результаты предыдущей работы;
- б) сформированность представлений об основах управления Учреждением;
- в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры.

2.5. В целях всесторонней оценки деятельности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период.

Отзыв готовится:

- на заместителя директора – руководителем Учреждения;
- на руководителей структурных подразделений - заместителем директора, курирующим направление работы аттестуемого.

Готовящие отзыв, предлагают форму проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения (тестовые испытания и (или) собеседование).

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым курсов повышения квалификации (приложение № 2).

Ответственный за отзыв знакомит аттестуемого с отзывом под подпись и представляет его в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении, не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, подписываемым комиссией (приложение № 3).

2.6. Для проведения аттестации вновь назначаемых заместителей руководителя и (или) руководителей структурных подразделений издается приказ об аттестации данной категории работников, состава аттестационной комиссии, графика проведения аттестации, в котором указываются:

- список заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

Специалист по кадрам составляет списки заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации.

Заместитель директора по УМР готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.8. Заместители руководителя и руководители структурных подразделений Учреждения, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

2.9. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов о повышении квалификации.

2.10. Заместители руководителя и руководители структурных подразделений Учреждения, подлежащие аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

2.11. Аттестация проводится в одной из следующих форм: тестирование на бумажном или электронном носителях, и (или) собеседование и др.

2.12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный заместитель руководителя и руководитель структурного подразделения Учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии являются:

- болезнь аттестуемого, подтвержденная больничным листом;
- командировка аттестуемого;
- ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;
- иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

2.13. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого.

2.14. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель.

2.15. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и

членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у заместителя директора по УМР.

На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Руководитель Учреждения знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

Приложение № 1 к Положению
В аттестационную комиссию
ГОУ ТО «Тулльская школа»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)	
(фамилия, имя, отчество полностью)	
представляется для аттестации	(указать должность)
1. Год и дата рождения	
2. Сведения об образовании	
3. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет	
4. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на должность	
5. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки)	
6. Стаж педагогический (по специальности)	
7. Основание для аттестации лица, претендующего на должность является	
7.1. Опыт и результаты предыдущей работы	
7.2. Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательным учреждением	
7.3. Личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег	
8. Заключительный вывод	
(фамилия, имя, отчество полностью)	

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20____ г.		
Ознакомлен _____		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20____ г.		

Приложение № 2 к Положению

ОТЗЫВ¹

**об исполнении должностных обязанностей, подлежащих аттестации,
заместителей директора, руководителей структурных подразделений**

(наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

(фамилия, имя, отчество полностью)

назначен на должность

(полное наименование должности)

с «_____» _____ 20____ г.
(дата назначения)

Должность лица,
курирующего работу
аттестуемого

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

¹ представить сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание), мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности (профессиональные знания и опыт, знание нормативных правовых актов применительно к выполнению должностных обязанностей, деловые качества, стиль и методы работы, повышение квалификации, результативность работы).

Приложение № 3 к Положению

АКТ
об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом об исполнении
должностных обязанностей подлежащим аттестации

(наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения,
курирующего аттестацию, иных сотрудников)

ознакомил _____

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого лица)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации

(указать существо вопроса)

Аттестуемый _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении должностных обязанностей от « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)