

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа Вулканного городского поселения»**

ул. Центральная, дом 35, п. Вулканный, Елизовский район, Камчатский край, 684036
Тел./факс: 8(41531) 3-66-10, e-mail: schoolvgpel@mail.ru

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «СШ Вулканного ГП»,
Протокол № 5 от 07.10.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА, ГЛАВНОГО
БУХГАЛТЕРА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА ВУЛКАННОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»
(«МБОУ «СШ Вулканного ГП»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по аттестации заместителей директора, главного бухгалтера (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ и во исполнение Постановления Администрации Елизовского муниципального района от 26.11.2018 № 1196 «Об утверждении Положения об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Елизовского муниципального района».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения аттестации заместителей директора, главного бухгалтера муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа Вулканного городского поселения» (далее - МБОУ «СШ Вулканного ГП»).

1.3. Настоящее Положение регулирует и регламентирует аттестацию заместителей директора на соответствие занимаемой должности в отношении следующих категорий работников:

лиц, претендующих на должность заместителя директора, главного бухгалтера МБОУ «СШ Вулканного ГП»;

действующих заместителей директора, главного бухгалтера МБОУ «СШ Вулканного ГП».

1.4. Виды аттестации:

первичная аттестация лиц;

периодическая аттестация.

1.5. Целью первичной аттестации является определение соответствия профессиональных умений, навыков и профессиональных качеств лица, претендующего на должность заместителя директора, главного бухгалтера

МБОУ «СШ Вулканного ГП», требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

1.6. Целью периодической аттестации является определение соответствия действующих заместителей директора МБОУ «СШ Вулканного ГП» занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы и установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

1.7. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка деятельности заместителей директора, главного бухгалтера (далее по тексту – сотрудник) и определение их соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы образовательного учреждения.

1.8. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность,
- гласность,
- открытость,

обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.9. Аттестации не подлежат сотрудники:

- проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины;
- отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием – в течение 6 месяцев со дня выхода на работу;
- находившиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - в течение года со дня выхода на работу.

1.10. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия, при возобновлении работы в должности заместителя директора, главного бухгалтера при перерывах в работе.

2. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Для проведения аттестации заместителей директора, главного бухгалтера ежегодно издается приказ по школе:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора (далее - аттестационная комиссия);

- об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность заместителя директора утверждается дополнительно.

2.2. Для проведения аттестации сотрудников создается Аттестационная комиссия, количественный и персональный состав которой определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

2.4. В состав Аттестационной комиссии включаются представитель трудового коллектива МБОУ «СШ Вулканного ГП», специалисты Управления образования Администрации Елизовского муниципального района – муниципальное казенное учреждение по предварительному согласованию с последним.

2.5. К работе Аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.6. В состав Аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Аттестационной комиссии.

2.7. Все члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии и обладают равными правами при принятии решения.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии:

а) возглавляет Аттестационную комиссию, осуществляет общее руководство её деятельностью, председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

б) утверждает график заседаний Аттестационной комиссии согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

в) организует работу Аттестационной комиссии;

г) ведет личный прием сотрудников по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;

д) распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

е) обладает правом привлечения экспертов к работе Аттестационной комиссии;

ж) осуществляет контроль за реализацией принятых Аттестационной комиссией решений.

2.9. Заместитель председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя Аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии.

2.10. Организацию работы по подготовке заседаний, ведению и оформлению протоколов заседаний осуществляет секретарь Аттестационной комиссии.

2.11. Аттестация проводится в форме собеседования.

2.12. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины общего числа ее членов.

Решения Аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием, простым большинством голосов

членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Аттестационной комиссии, голос председательствующего на заседании Аттестационной комиссии является решающим.

При несогласии с принятым решением член Аттестационной комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

2.13. Заседание Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем Аттестационной комиссии.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. График проведения аттестации доводится до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации секретарем Аттестационной комиссии.

Аттестация проводится один раз в 3 года. Аттестация проводится по истечении трехлетнего срока с момента предыдущей аттестации.

3.2. На каждого сотрудника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, руководитель образовательного учреждения представляет отзыв об исполнении сотрудником должностных обязанностей за аттестационный период в Аттестационную комиссию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. В отзыв включаются:

- перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый;
- результативность его работы в совокупности с результатами деятельности учреждения;
- мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств;

3.3. Секретарь Аттестационной комиссии знакомит под роспись каждого сотрудника, подлежащего аттестации, с представленным отзывом не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

Сотрудник после ознакомления с отзывом вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

В случае несогласия с отзывом сотрудник представляет в Аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

3.4. На заседание Аттестационной комиссии секретарь Аттестационной комиссии представляет следующие документы:

- списки сотрудников, подлежащих аттестации;
- аттестационный лист по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- отзыв на аттестуемого сотрудника;
- заявление аттестуемого сотрудника о несогласии с представленным отзывом (если таковое имеется);
- результаты предыдущей аттестации (если таковое имеется).

3.5. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого сотрудника. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

При наличии уважительных причин, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

Аттестуемый сотрудник вправе ходатайствовать о переносе срока аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается Аттестационной комиссией, которая принимает соответствующее решение.

3.6. Аттестация проводится в форме собеседования, в ходе которого аттестуемый сотрудник отвечает на вопросы, заданные членами Аттестационной комиссии, с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления учреждением на период отсутствия руководителя образовательного учреждения.

3.7. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений члены Аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого сотрудника на предмет его соответствия занимаемой должности.

3.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов председатель Аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса. При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.9. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования

4. РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

4.1. По результатам аттестации Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.2. Приглашенные на заседание Аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого сотрудника учитывается Аттестационной комиссией при принятии решения.

4.3. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самим аттестуемым.

4.4. Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного аттестуемого сотрудника. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, аттестуемый сотрудник знакомится под роспись сразу же после голосования.

4.5. На аттестуемого работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее присвоения секретарь аттестационной комиссии составляет выписка из протокола, содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, наименовании должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении аттестационной комиссии.

4.6. С заместителем директора, главным бухгалтером, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

4.7. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Материалы аттестации аттестуемых сотрудников представляются секретарем Аттестационной комиссии в Управление образования Администрации Елизовского муниципального района – муниципальное казенное учреждение, но не позднее чем через семь календарных дней после проведения аттестации, с приложением отчета о проведении аттестации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Аттестационный лист и отзыв руководителя образовательного учреждения на сотрудника, прошедшего аттестацию, хранятся в личном деле последнего.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕОЧЕРЕДНОЙ АТТЕСТАЦИИ.

5.1. Внеочередную аттестацию сотрудников, подлежащих аттестации, проводят в межаттестационный период в случаях, когда имеет место обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, повлекших применение дисциплинарных

взысканий. Внеочередная аттестация по данному основанию не может проводиться чаще одного раза в календарный год.

5.2. Основанием для проведения внеочередной аттестации сотрудника является представление руководителя образовательного учреждения. Представление на аттестуемого сотрудника составляется по форме, содержащейся в приложении № 5 к настоящему Положению.

5.3. С представлением аттестуемый сотрудник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Представление и акт направляются в Аттестационную комиссию.

После ознакомления с представлением аттестуемый сотрудник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

Приложение N 1
к Положению о порядке проведения
аттестации заместителей директора, главного
бухгалтера МБОУ «СШ Вулканного ГП»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Аттестационной
комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20 ____ г.

ГРАФИК
проведения аттестации заместителей директора, главного бухгалтера
МБОУ «СШ Вулканного ГП»
в _____ году

N п/п	Сотрудник учреждения, подлежащий аттестации		Дата, время, место проведения аттестации	Дата представления в Аттестационную комиссию документов в соответствии с Положением	Ответственный за представление документов
	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	должность			
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Директор
МБОУ «СШ Вулканного ГП»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 2
к Положению о порядке проведения
аттестации заместителей директора,
главного бухгалтера МБОУ «СШ
Вулканного ГП»

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей

На _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения (число, месяц, год))

(сведения об образовании)

(занимаемая должность)

1. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности учреждения:

2. Оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого (примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

Профессиональные и личностные качества	Оценка, баллы				
	1	2	3	4	5
Уровень профессиональных знаний, в том числе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, касающихся специфики деятельности учреждения					
Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений					
Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения					
Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчиненных					
Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников					
Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач					
Стремление к обновлению профессиональных знаний, использование современных форм и методов управления					
Коммуникабельность					

Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях					
Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе					
Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы					
ИТОГО:					

Средняя оценка _____ баллов.

3. Повышение квалификации, получение консультативной помощи, периодичность рабочих контактов с руководителем образовательного учреждения:

5. Рекомендации для аттестуемого сотрудника учреждения, замечания, возможность профессионального и служебного роста:

Директор
МБОУ «СШ Вулканного ГП»

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен:

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 3
к Положению о порядке проведения
аттестации заместителей директора,
главного бухгалтера МБОУ «СШ
Вулканного ГП»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ заместителей директора, главного бухгалтера

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании _____

 (когда и какую образовательную организацию окончил,

 специальность и квалификация, документы о дополнительном

 профессиональном образовании, ученая степень, ученое звание)
4. Стаж работы на должности _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Вопросы к аттестуемому сотруднику и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Предложения, высказанные аттестуемому руководителем образовательного учреждения _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии)

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Оценка деятельности аттестуемого сотрудника учреждения:

 (соответствует занимаемой должности, не соответствует

 занимаемой должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
 На заседании присутствовало членов комиссии _____
 Количество голосов: "за" _____
 "против" _____
12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

13. Примечания _____

Подписи: председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Приложение N 4
к Положению о порядке проведения
аттестации заместителей директора,
главного бухгалтера МБОУ «СШ
Вулканного ГП»

ОТЧЕТ
о проведении аттестации заместителей директора, главного бухгалтера
в 20____ году

(наименование образовательного учреждения)

N п/п	Наименование предприятий (учреждений)	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя	Дата проведения аттестации в соответствии с графиком	Результаты аттестации, человек		Аттестация перенесена на другой срок, человек	Исключено из списка аттестуемых в связи с увольнением, переводом, человек
				соответствует занимаемой должности	не соответствует занимаемой должности		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Директор
МБОУ «СШ Вулканного ГП»

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение №5
к Положению о порядке проведения
аттестации заместителей директора,
главного бухгалтера МБОУ «СШ
Вулканного ГП»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование образовательной организации)
аттестуемого с целью установления соответствия квалификационным требованиям,
предъявляемым к должности заместителя директора (заведующего), главного бухгалтера
(при наличии в штате сотрудников учреждения) образовательного учреждения.

I. Общие сведения

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
2. Сведения об образовании (когда и какое образовательное учреждение
профессионального образования окончил(а), полученная специальность и
квалификация) _____
3. Образование по направлениям подготовки _____
4. Курсы повышения квалификации
(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год
окончания, количество учебных часов) _____
5. Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям
(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год
окончания, количество учебных часов) _____
6. Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж работы на занимаемой должности _____.

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

1. Наличие наград, год награждения _____
2. Наличие ученой степени, почетного звания, год присвоения _____
3. Наличие печатных и научных работ _____
4. Другие профессиональные достижения _____

III. Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств (соответствие
профессиональных, деловых и личностных качеств квалификационным требованиям,
предъявляемым к должности)

1. Профессиональные качества (профессиональные знания и практический опыт, анализ и
изучение информации, планирование, принятие, организация и реализация решений,
контроль результатов и коррекция выполняемых решений)

2. Деловые качества (способность к передаче профессионального опыта, этика поведения,
стиль общения, коммуникативная компетентность, ответственность, переключаемость,
работоспособность и т.п.)

3. Личностные качества (доброжелательность, самоконтроль, самостоятельность, сила
воли, творческая направленность, общительность, стрессоустойчивость и т.п.)

Директор
МБОУ «СШ Вулканного ГП»

МП

(подпись)

(расшифровка)

С представлением ознакомлен(а) " ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)