

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «Гимназия № 1»
Протокол № 1
от «31» августа 2020 года

Утверждено
Директор МБОУ «Гимназия № 1»
Н.А. Поварич
Приказ № 213/1
от «31» августа 2020 года



**Положение
об аттестации кандидатов на руководящую должность (заместителей
директора) муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения МБОУ «Гимназия №1»
г. Кемерово**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации кандидатов на руководящую должность (заместителей директора) определяет порядок проведения аттестации кандидатов на руководящие должности (далее аттестуемых) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Гимназия №1» города Кемерово.

1.2. Аттестация проводится в целях:

установления соответствия занимаемой должности аттестуемого при назначении на руководящую должность.

1.3. Основной задачей аттестации является:

-определение соответствия кандидата на руководящую должность требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой к должности «заместитель руководителя», представление ее результатов руководителю образовательного учреждения для принятия решения о назначении аттестуемого на руководящую должность.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность и гласность.

1.5. Аттестация руководящих работников регламентируется п.3 ст.35 Закона РФ «Об образовании», ч.1 ст.8 Трудового Кодекса РФ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарег. в Минюсте РФ 06.10.2010г., рег. № 18638), настоящим Положением.

II. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы

- 2.1. Аттестация кандидатов на руководящие должности в МБОУ «Гимназия№1» проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения.
- 2.2. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа руководящих работников гимназии, представителя первичной профсоюзной организации, а также представителя управления образования администрации г. Кемерово (территориального отдела образования), МОУ ДПО «НМЦ».
- 2.3. Аттестация кандидатов на руководящие должности с целью установления соответствия занимаемой должности проводится непосредственно аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого.
- 2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения сроком на один год.
- 2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 2.6. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, при равном количестве голосов считается, что аттестуемый прошел процедуру аттестации.
- 2.7. Голосование аттестационной комиссии проводится в отсутствие аттестуемого.
- 2.8. График и регламент работы аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Гимназия№1».
- 2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, заносится в аттестационный лист аттестуемого и вступает в силу со дня принятия решения.
- 2.10. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия может внести рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, необходимости прохождения курсовой подготовки, переподготовки и другие рекомендации.

- 2.11. При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год с момента принятия решения аттестационной комиссией представляет в нее информацию об их выполнении.
- 2.12. Аттестационный лист аттестуемого подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.
- 2.13. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации утверждается приказом директора гимназии, издаваемым в течение 3-х дней, со дня принятия решения аттестационной комиссией.
- 2.14. 1 аттестационный лист направляется в сроки, указанные в п.2.12 инспектору по кадрам гимназии, где хранится в личном деле, другой выдается на руки аттестуемому.
- 2.15. По результатам аттестации вносятся записи в трудовую книжку аттестуемого.
- 2.16. Аттестуемый имеет право обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
В аттестационную комиссию
(наименование ОУ)
от _____
(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационной характеристике по должности (указывается должность).

С Положением о порядке аттестации кандидатов на руководящую должность ознакомлен.

Дата

Подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
5. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Рекомендации аттестационной комиссии _____

8. Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть) уровень квалификации соответствует / не соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель директора» («руководитель структурного подразделения»).
9. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
10. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись, дата)