

**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«УДМУРТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ
ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ КУЗЕБАЯ ГЕРДА»**

ПРИНЯТА
на заседании
Педагогического совета
БОУ УР УГНГ им. Кузубая Герда»
протокол № 12 от 25.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Руководителем БОУ УР
«УГНГ им. Кузубая Герда»
_____ Т.Г. Волкова
Приказ № 295-од от 28.08. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке аттестации заместителей руководителя
и руководителей структурных подразделений в
БОУ «УГНГ им. Кузубая Герда»**

Порядок аттестации заместителей руководителя
и руководителей структурных подразделений
в БОУ «УГНГ им. Кузубая Герда»

1. Общие положения

1.1. В целях проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений создается комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

1.2. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя БОУ УР «УГНГ им. Кузубая Герда».

1.3. В своей работе комиссия руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2012г., ст. 12,13),

- трудовым кодексом РФ

- Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

- справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики работников образования»,

- приказом МоИ УР от 30.12.2010г. № 640 «О порядке аттестации руководителей государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении министерства образования и науки Удмуртской Республики»,

- приложением №2 к этому приказу «О порядке аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении МоИ УР»,

- инструктивное письмо МоИ и НРФ и Профсоюза работников образования и науки РФ от 18 августа 2010 г. № 03-52/46 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом

МоИНРФ от 24 марта 2010 г № 209»

- Уставом БОУ УР «УГНГ им. Кузубая Герда».

2. Цели, задачи, принципы аттестации

2.1. Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений требованиям при определении их соответствия занимаемым должностям.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование творческой инициативы, повышение уровня профессиональной компетентности и продуктивности труда заместителей директора и руководителей структурных подразделений;
- повышение эффективности и качества —деятельности образовательного учреждения;
- определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений

2.3. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающее объективное отношение к заместителям директора и руководителям структурных подразделений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;
- обязательность аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, вступивших в должность.

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1 Аттестации на соответствие занимаемой должности подлежат заместители руководителя, руководители структурных подразделений, вступившие в должность; заместители руководителя и руководители структурных подразделений, после аттестации на соответствие которых прошел срок пять лет.

3.2. Основанием для проведения такого вида аттестации является представление на аттестацию руководителя БОУ УР «УГНГ им. Кузубая Герда». Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о повышении квалификации в качестве заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, за период, предшествующий аттестации, сведения о предыдущей аттестации.

3.3. Аттестующийся должен быть ознакомлен с представлением на него под подпись не позднее, чем за месяц до заседания комиссии.

3.4. Сроки проведения аттестации-в течение календарного года.

3.5. Аттестации не подлежат:

- лица, достигшие 60 лет,

* беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4. Порядок проведения аттестации.

4.1. Аттестация проводится с приглашением на заседание Комиссии аттестуемого работника. В случае неявки аттестуемого руководящего работника на заседание комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности, так как

отказ от прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относится к нарушениям трудовой дисциплины. По письменному заявлению заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения срок его аттестации может быть перенесен на другое время в течение календарного года при наличии у аттестуемого работника документов, подтверждающих уважительную причину переноса аттестации (лист нетрудоспособности, справка и т.д.).

4.2. Комиссия рассматривает документы, представленные аттестующимся работником, заслушивает представление, проводит устное собеседование.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его членов.

4.4. Решение о соответствии (несоответствии) уровня профессиональной компетентности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений требованиям к квалификации при определении соответствия (несоответствия) их занимаемым должностям принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.5. По результатам аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

4.6. Секретарем Комиссии ведется протокол заседания, в котором фиксируются решения комиссии и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.

4.7. По результатам аттестации не позднее 30 дней с момента заседания комиссии издается приказ по БОУ УР «УГНГ им. Кузубая Герда» и доводится до аттестованных работников.

Представление заместителя директора, руководителя структурного подразделения БОУ УР «УГНГ имени Кузубая Герда» к аттестации на соответствие занимаемой должности.

Ф.И.О. назначен на должность (указать дату и № приказа)

Образование (что закончил, когда),

Сведения о втором высшем образовании или курсах переподготовки по направлениям

«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент».

Стаж работы общий

Стаж работы педагогический.

Курсы повышения квалификации (тема, год прохождения, организация, объем часов)

Награды.

Уровень владения ИКТ- технологиями (указать какими именно)

Характеристика деятельности:

/ Критерии разработаны на основе «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

(Мииздрвоопрзвития Россни) от 26 августа 2010 г. № 761 н г. Москва);
Методических

рекомендаций Минобрнауки России © показателей эффективности деятельности

педагогических работников учреждений в сфере образования , (Утверждено МО и Н РФ

от20 июня 2013г № АП- 1073/02)/

Требования, предъявляемые к работникам образования, направлены на повышение результативности их труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности работников образования, наиболее полное использование их профессионального и творческого потенциала, рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности. При этом под компетентностью понимается качество действий работника, обеспечивающих адекватное и эффективное решение профессионально значимых предметных задач, носящих проблемный характер, а также готовность нести ответственность за свои действия. К основным составляющим компетентности работников образования относятся: профессиональная, коммуникативная, информационная, правовая.

Основные составляющие компетентности: заместителя руководителя

Представление компетентности аггестующимся

Профессиональная компетентность - качество действий руководителя обеспечивающих своевременное и оптимальное 'решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и

готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством — образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников,

Коммуникативная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками —ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

3. Информационная компетентность - качество, действий| руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

4. "Правовая компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное

использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных — правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.