

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 городского округа город Шарья Костромской области

Согласовано

Протокол № 3

от 30.08 20 13

Председатель ПК Г.Н.Скрябина



20 13
Е.А.Латухина

**Положение
о порядке аттестации работников,
претендующих на должность заместителя директора**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя МБОУ СОШ №4

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации, а также профессиональной компетентности аттестуемого требованиям, предъявляемым к должностям заместителя директора образовательного учреждения квалификационными характеристиками, установленными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Основные задачи аттестации:

- повысить эффективность и качество управленческого труда;
- выявить перспективы использования потенциальных возможностей руководящих работников;
- учет требований установленных квалификационных характеристик при назначении заместителя руководителя образовательного учреждения.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации лиц, претендующих на руководящую должность;
- гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Нормативной основой для аттестации являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 27.12.2012 №273-ФЗ
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящее Положение.

II. Формирование состава аттестационной комиссии, порядок её работы

2.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем учреждения.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из работников школы, родительской общественности, представителя профсоюзной организации.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.4. График работы аттестационной комиссии составляется на основании поступивших заявлений и утверждается приказом директора школы. Допускается внесение изменений в график работы аттестационной комиссии по мере необходимости.

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

2.6. Заместитель руководителя муниципального образовательного учреждения, или лицо, претендующее на замещение должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - аттестуемый), должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2.7. Решение аттестационной комиссией принимается в присутствии аттестуемого путём открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошёл аттестацию.

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы не позднее десяти рабочих дней со дня её заседания.

2.10. Аттестационный лист и приказ директора школы об аттестации заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения хранятся в личном деле аттестуемого. Аттестуемый должен быть ознакомлен с настоящим приказом в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения аттестационной комиссией.

2.11. Результаты аттестации могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок аттестации заместителей руководителя муниципальных образовательных учреждений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится для действующих заместителей руководителя муниципальных образовательных учреждений в связи с окончанием квалификационной категории (первой или высшей) один раз в пять лет.

3.2. Основанием для проведения аттестации является заявление заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения (далее заместитель руководителя). Заявление заместителя руководителя для проведения аттестации подается не менее, чем за 3 месяца до окончания срока действия аттестации. Заявление подается секретарю аттестационной комиссии.

3.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения заместителей руководителя, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

3.4. Аттестация заместителей руководителя проводится в форме представления самоанализа результатов профессиональной деятельности заместителя руководителя за межаттестационный период:

3.5. Самоанализ результатов профессиональной деятельности должен содержать описание эффективных подходов в решении конкретных управленческих проблем жизнедеятельности образовательного учреждения.

3.6 Самоанализ результативности деятельности заместителей руководителя должен включать следующие позиции:

- управление качеством образования (по всем ступеням обучения за последние пять лет);
- приоритетные направления кадровой политики, осуществляемой в образовательном учреждении;
- стратегические вопросы деятельности учреждения;
- использование современных технологий управления.

3.7. При аттестации заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности предусмотрена упрощённая процедура аттестации (без приглашения на заседание аттестационной комиссии).

Упрощенная процедура аттестации может проводиться в отношении заместителей руководителя опытных, эффективно работающих, добивающихся высоких результатов деятельности образовательного учреждения, регулярно повышающих квалификацию.

Решение о проведении упрощённой процедуры аттестации принимает аттестационная комиссия не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации заместителя руководителя.

3.8. По результатам аттестации заместителя руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»; не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения». В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Порядок аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.1. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, проводится с целью определения соответствия уровня их профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников в сфере образования, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Процедура аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя МОУ, предваряет заключение трудового договора.

3.3. Лицо, претендующее на должность заместителя руководителя, лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

3.4. Основанием для проведения аттестации является: заявление лица, претендующего на должность заместителя руководителя, о согласии на проведение аттестации и представление в аттестационную комиссию. Представление на лицо, претендующего на замещение должности заместителя руководителя, формирует работодатель кандидата на момент подачи заявления. Допускается самопредставление.

3.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования. Сроки проведения аттестации для каждого лица, претендующего на должность заместителя руководителя, устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, по мере поступления заявлений, но не могут превышать трех месяцев с момента подачи заявления.

3.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее чем за 15 дней до её начала.

3.7. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по предполагаемой должности. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом директора школы ежегодно и обновляется по мере необходимости.

Аттестационная комиссия устанавливает уровень (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестовых испытаний.

3.8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на должность заместителя руководителя, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должности заместителя руководителя;

- организаторские способности лиц, претендующих на должности руководителей.

3.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;

- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».

Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования.

Количество голосов: за _____, против _____

9. Примечания _____

Дата аттестации " ____ " _____ г.

Председатель
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

Подпись работника и дата