

Принято на педсовете школы

Протокол № 5 от 23.03.2015

«Утверждено»

Приказ № 312 от 24.03.2015

Директор школы


Смирнов В.Е.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя

МКОУ Мостовская СОШ имени Сергея Козлова.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя муниципальных образовательных учреждений (далее – заместитель руководителя), руководителей структурных подразделений и лиц, претендующих на эти должности (далее – Положение), регламентирует аттестацию заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и лиц, претендующих на эти должности МКОУ Мостовская СОШ имени Сергея Козлова.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08.2010 г. № 03- 52/46 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.3. Цели аттестации:

1.3.1. определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - лицо, претендующее на должность заместителя руководителя), руководителя структурного подразделения квалификационным требованиям;

1.3.2. определение соответствия уровня квалификации заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения занимаемой должности на основе оценки его квалификации, результатов профессиональной деятельности и компетентности.

1.4. Основными принципами аттестации являются открытость, гласность, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, стимулирующий характер аттестации.

1.5. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и лиц, претендующих на эти должности является обязательной.

1.6. При переходе работника из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, подведомственное управлению образования, результаты аттестации сохраняют легитимность до конца срока действия аттестации: в течение пяти лет с момента аттестации.

2. Формирование состава аттестационной комиссии, порядок её работы

- 2.1. Для проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и лиц, претендующих на эти должности, создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия).
- 2.2. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из работников школы, родительской общественности, представителя профсоюзной организации, Совета трудового коллектива.
- 2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.
- 2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.
- 2.5. График работы Комиссии утверждается приказом директора школы. Допускается внесение изменений в график работы аттестационной комиссии по мере необходимости.
- 2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 2.7. Лицо, претендующее на замещение должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - аттестуемый), или заместитель руководителя муниципального образовательного учреждения (если Комиссией не принято решение об упрощенной процедуре аттестации) должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии. При неявке аттестуемого на заседание Комиссии его аттестация переносится на другой месяц, о чём его уведомляет секретарь Комиссии. При неявке на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестуемый должен об этом письменно уведомить секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за день до назначенной даты проведения заседания комиссии. Его аттестация также переносится на другой месяц.
- 2.8. Решение принимается путём открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
- 2.9. При прохождении аттестации заместитель руководителя муниципального образовательного учреждения, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.10. Решение 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.
- 2.11. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы не позднее десяти рабочих дней со дня её заседания.
- 2.12. Один экземпляр аттестационного листа и копия приказа директора школы об аттестации заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, руководителя структурного подразделения и лиц, претендующих на эти должности хранятся в личном деле аттестуемого, второй экземпляр аттестационного листа и копия приказа директора школы об аттестации. Аттестуемый должен быть ознакомлен с настоящим приказом в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения Комиссией.
- 2.13. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, аттестуемый не

позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

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

3. 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, предваряет заключение трудового договора.

3.3. Лицо, претендующее на должность заместителя руководителя, лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. Если аттестуемый не может присутствовать по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), то аттестация переносится на более поздний срок, когда его участие становится возможным.

3.4. Аттестация проводится на основании заявления лица, претендующего на должность заместителя руководителя, и включает: прием и регистрацию заявления согласно приложению 1 к настоящему Положению; информирование кандидата о дате, месте, времени проведения аттестации; подготовку представления, содержащего анализ документов на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя (по педагогическому стажу, уровню образования, наличию опыта руководящей работы), допускается самопредставление; проведение собеседования; оформление аттестационных листов в двух экземплярах согласно приложению 2 к настоящему Положению; выдачу аттестационного листа аттестуемому.

3.5. Заседание Комиссии проводятся по мере поступления заявлений кандидатов, но не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.6. Комиссия знакомится с представлением, проводит собеседование по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по предполагаемой должности.

3.7. 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».

4. Порядок аттестации заместителей руководителя МКОУ Мостовская СОШ имени Сергея Козлова с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится для действующих заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений в связи с окончанием квалификационной категории (первой или высшей) один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

4.2. Основанием для проведения аттестации является график аттестации, который устанавливает сроки проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации.

4.3. График аттестации утверждается приказом директора школы и доводится до сведения аттестуемых не позднее, чем за 2 месяца до начала аттестации.

4.4. Аттестация заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения включает: подготовка самоанализа результатов профессиональной деятельности за межаттестационный период; представление самоанализа аттестуемым на Комиссии в форме мультимедийной презентации и комментария к ней; оформление аттестационных листов в двух экземплярах согласно приложению 1 к настоящему Положению; выдачу аттестационного листа аттестуемому.

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

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

4.6.1. Упрощенная процедура аттестации может проводиться в отношении заместителей руководителя эффективно работающих, добивающихся высоких результатов деятельности образовательного учреждения, регулярно повышающих квалификацию, имеющих стаж работы в должности «заместитель руководителя» более 10 лет.

4.6.2. В стаж работы в должности «заместитель руководителя», дающий право на упрощенную форму проведения аттестации, включается стаж работы в должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного управлению образования, любого типа и вида.

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

4.7. 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».

4.8. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Заключительные положения.

5.1. К случаям, не урегулированным настоящим Положением применяются нормы законодательства Российской Федерации.

5.2. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором образовательного учреждения и действует до замены новым.

Приложение 1.

В аттестационную комиссию МКОУ Мостовская СОШ имени Сергея Козлова

от _____

учителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году по должности

Дата последней аттестации _____. Основанием для аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, определенным квалификационными характеристиками по должности «заместитель директора», считаю следующие результаты работы: _____

Сообщаю о себе следующие сведения: образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Общий стаж педагогической работы _____ лет, стаж руководящей работы _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации (полное наименование ОУ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, продолжительность курсов, год прохождения курсовой подготовки, №, дата выдачи документа) _____

С порядком аттестации руководящих работников

ознакомлен(а). " __ " _____ 20__ г.

Подпись _____ Телефон _____