Утверждено приказом директора
МБОУ «Начальная
общеобразовательная школа № 14»
от 22.12.2014 №



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении аттестации заместителей руководителя МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 14» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, методическими рекомендациями комитета образования Еврейской автономной области по организации и проведению процедуры аттестации заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений на территории Еврейской автономной области от 26.11.2011.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами аттестации являются обязательность аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на руководящую должность, гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;

- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух недель.

1.6. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого утверждаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

1.7. Аттестация заместителей руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

1.8. Организация и проведение аттестации заместителей руководителя осуществляется аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом директора, по заявлению данной категории работников (приложение № 1).

1.9. Образовательное учреждение в лице руководителя образовательного учреждения (директора):

- формирует и утверждает график прохождения аттестации;

- утверждает состав аттестационной комиссии;

- устанавливает срок аттестационного периода;

- создает систему информационно-методического сопровождения аттестации.

- оформляет приказ и выдаёт выписку из протокола.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей директора и лиц, претендующих на данные должности, проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей педагогов, заместителей директоров МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 14» и других образовательных организаций городского округа, специалистов отдела образования (по согласованию), информационно-методического центра (по согласованию), членов профсоюзной организации (при наличии таковой), родительской общественности.

2.3. Для проведения аттестации аттестационной комиссией создается экспертная группа для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого и принятия окончательного решения аттестационной комиссией.

2.4. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

При прохождении аттестации заместитель руководителя, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации заместителя руководителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3. Проведение аттестации вновь назначаемых заместителей руководителя, кандидатов на данную должность в целях подтверждения

соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация вновь назначаемых заместителей руководителя, кандидатов на данную должность в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

3.2. Вновь назначаемые заместители руководителя, кандидаты на данную должность проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности до назначения на руководящую должность.

3.3. Основанием для проведения аттестации вновь назначаемых заместителей руководителя, кандидатов на данную должность в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является представление руководителя (приложение № 2) с личной подписью аттестуемого и указанием даты ознакомления.

3.4. Представление содержит сведения об образовании, квалификации по диплому, мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.6. Аттестуемые при аттестации в целях подтверждения соответствия заместителя руководителя занимаемой должности проходят курсовую подготовку по данному направлению.

3.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации в целях подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

3.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При прохождении аттестации заместитель руководителя, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.9. Результаты аттестации заместителя руководителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.10. На заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая хранится в его личном деле.

4. Проведение аттестации заместителей руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация заместителей руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится не реже, чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестация заместителей руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на основании заявления аттестуемого.

4.3. Заявление на прохождение аттестации подается лично.

Заявление заполняется машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

Аттестуемый предоставляет в аттестационную комиссию информационную карту (приложение № 3), содержащую сведения об уровне квалификации, профессионализма и продуктивности деятельности, осуществляемой в образовательной организации.

Заявление и информационная карта предоставляются в аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

4.4. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится экспертиза профессиональной деятельности руководящего работника.

Под аттестационной экспертизой понимается анализ и предъявление оценочных суждений о соответствии профессиональной компетентности, позволяющей эффективно реализовывать профессиональную деятельность руководящих работников в соответствии с требованиями к управленческой деятельности.

4.5. Экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого включает определение результативности практической деятельности руководящих работников.

4.6. При аттестации заместителей руководителя учитываются материалы, отражающие продуктивность деятельности образовательной организации и продуктивность деятельности самого аттестуемого, в том числе итоги работы с учетом реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (выполнение государственного (муниципального) задания по объему и качеству);

- анализ реализации программы развития образовательной организации, результатов инновационной деятельности;

- результаты государственной аккредитации МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 14»;

- итоги мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, учащимися, воспитанниками, взаимодействия с общественными организациями;

- анализ обращений граждан.

4.7. Основанием для подготовки экспертного заключения (приложение № 4) по результатам экспертизы профессиональной компетентности являются

обобщенные результаты профессиональной компетентности и управленческой деятельности аттестуемого.

4.8. Срок аттестационного периода заместителей руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не должен превышать двух недель.

4.9. Аттестационная комиссия по результатам аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

4.10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При прохождении аттестации заместитель руководителя, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.11. Результаты аттестации заместителя руководителя, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.12. На заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая хранится в его личном деле.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Основанием для подготовки выписки из протокола является приказ руководителя образовательной организации об утверждении решения аттестационной комиссии.

В выписку из протокола аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также срок действия аттестационного периода, дата и номер приказа

руководителя образовательной организации об утверждении решения аттестационной комиссии.

5.2. Копия выписки из протокола аттестационной комиссии передается аттестуемому в срок не позднее тридцати рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ней аттестуемого под роспись.