

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Л.Н. Мусралиева
Протокол № 3 от «15» апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ» с. Терскол
_____ Л.Т. Залиханова
Приказ № 8-а от «16» апреля 2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке аттестации заместителя директора и руководителей структурных подразделений

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует процедуру аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений муниципальной образовательной организации МОУ «СОШ» с. Терскол Эльбрусского муниципального района (далее – Организация).

Процедуре аттестации вновь назначаемых на должность заместителей директора и руководителей структурных подразделений Организации предшествует заключение трудового договора.

2. Аттестация руководителей муниципальных образовательных организаций проводится в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», разъяснениями по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 03 декабря 2014 года № 08-1933/505), приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Постановления местной администрации Эльбрусского муниципального района от 11 ноября 2015 года № 164 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных организаций Эльбрусского муниципального района».

3. Аттестация заместителей директора и руководителей структурных подразделений, в том числе и вновь назначаемых на должность, является обязательной и проводится в порядке и на условиях, определяемых директором Организации.

4. Аттестация вновь назначаемых на должность заместителей директора и руководителей структурных подразделений проводится на «соответствие требованиям квалификационной характеристики к должности заместителя директора и руководителей структурных подразделений Организации» до момента назначения на должность и действует в течение одного года.

Аттестация заместителей директора и руководителей структурных подразделений Организации, ранее имеющих квалификационную категорию по должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения проводится на «соответствие занимаемой должности» один раз в 3 года.

Аттестации не подлежат беременные женщины.

Заместители директора и руководители структурных подразделений Организации, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

5. Целью аттестации вновь назначаемых на должность заместителей директора и руководителей структурных подразделений Организации является определение возможностей аттестуемого по управлению образовательным учреждением с учетом:

- уровня базового образования;
- стажа работы на педагогических и руководящих должностях;
- сложившегося опыта предыдущей педагогической или (и) методической руководящей работы;
- знаний основ государственного и муниципального управления, управления менеджментом, управления персоналом;
- морально-волевых качеств и уровня коммуникативной культуры.

6. При назначении нескольких лиц, претендующих на должности заместителей директора, руководителя структурного подразделения Организации, предпочтение пользуются кандидатуры из числа наиболее перспективных, инициативных педагогических работников, эффективно организующих процесс обучения и воспитания, при этом показывающих высокие результаты в процессе своей педагогической деятельности и регулярно повышающих свою профессиональную квалификацию.

7. Целями аттестации ранее аттестованных заместителей директора и руководителей структурных подразделений Организации являются:

- объективная оценка деятельности заместителя директора, руководителя структурного подразделения Организации и определение их соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы Организации;
- стимулирование профессионального роста заместителей директора и руководителей структурных подразделений Организации.

2. Организация проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Организации

8. Для проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений Организации руководитель:

- а) создает аттестационную комиссию;
- б) составляет списки заместителей директора и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

9. Основанием для проведения аттестации лиц, назначаемых на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений Организации, является представление-характеристика в аттестационную комиссию Организации:

- на должность заместителей руководителя – директора Организации;
- на должность руководителя структурного подразделения – курирующего заместителя директора (приложение № 1).

10. Представление-характеристика на лиц, назначаемых на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений Организации, должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам должностей работников образования, его возможностей управления образовательным учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности по следующим направлениям:

- а) опыт и результаты предыдущей педагогической работы;
- б) сформированность представлений об основах управления образовательным учреждением;
- в) личностные, профессионально-педагогические, морально-волевые качества, авторитет среди коллег, обучающихся, родителей (законных представителей), уровень коммуникативной культуры.

11. В целях всесторонней оценки деятельности ранее аттестованных на должность заместителей директора и руководителей структурных подразделений Организации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении ими должностных обязанностей за межаттестационный период (далее – отзыв).

Отзыв готовится:

- на заместителя директора – руководителем Организации;
- на руководителей структурных подразделений – курирующим заместителем директора Организации.

Готовящие отзыв предлагают форму проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений Организации (тестовые испытания и /или/ собеседование).

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым курсов повышения квалификации (приложение № 2).

Ответственный за отзыв знакомит аттестуемого с отзывом под роспись и представляет его в аттестационную комиссию не менее чем за две недели до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с отзывом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом (приложение № 3).

12. В состав материалов, предоставляемых в аттестационную комиссию аттестуемым, в том числе и вновь назначаемым на должность, входят копии документов о повышении квалификации, аттестационный лист аттестуемого с данными предыдущей аттестации.

13. Для проведения аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений издается приказ по Организации об утверждении состава аттестационной комиссии, графика проведения аттестации, в котором указываются:

- список заместителей директора и руководителей структурных подразделений, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

14. Заместители директора и руководители структурных подразделений Организации, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за две недели до начала аттестации.

15. Ранее аттестованные заместители директора и руководители структурных подразделений Организации, подлежащие аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также пояснительную записку на отзыв или заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

16. Аттестация проводится в одной из следующих форм: тестирование на бумажном или электронном носителях, собеседование и др.

17. Аттестация может проводиться с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины данный заместитель директора, руководитель структурного подразделения Организации привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами отсутствия на заседании аттестационной комиссии являются:

- 1) болезнь аттестуемого, подтвержденная листом временной нетрудоспособности;
- 2) командировка аттестуемого;
- 3) ежегодный очередной оплачиваемый отпуск аттестуемого;
- 4) иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

3. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

18. Аттестация заместителей директора и руководителей структурных подразделений Организации проводится аттестационной комиссией, создаваемой Организацией.

19. Аттестационная комиссия в составе председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Организации, с привлечением представителей учредителя и работников других Учреждений – по согласованию).

20. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Организации.

21. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель, который является руководителем или заместителем руководителя Организации.

22. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии.

23. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в пунктах 9-12 настоящего Положения, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- формирует и представляет председателю аттестационной комиссии на утверждение повестку заседания аттестационной комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания;
- по результатам заседания аттестационной комиссии оформляет протокол и проект приказа по утверждению результатов решения аттестационной комиссии;
- организует уведомление аттестуемых о результатах аттестации.

24. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком в течение календарного года.

25. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

26. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, указанные в пунктах 9-12 настоящего Порядка, заслушивает сообщение аттестуемого, которого представляет член администрации, подготовивший на него отзыв.

27. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

28. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

27. По итогам аттестации издается приказ по Организации и заполняется выписка из протокола (приложение № 4). Выписка из протокола заполняется в одном экземпляре, вручается работнику, проходящему аттестацию. Копия выписки из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

Аттестационная комиссия также вправе одобрить проект решения Организации о расторжении трудового договора с аттестуемым в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

28. Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

В аттестационную комиссию
по аттестации заместителей директора

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ (наименование образовательного учреждения)

1. _____

Ф.И. О. (полностью):

представляется для аттестации _____

(указать должность и наименование образовательного учреждения)

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание, почетное звание, правительственные награды и др.) _____

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (наименование учреждения, дата и сроки обучения, название курсов или факультета, количество учебных часов, номер и дата выдачи удостоверения или диплома) _____

5. Занимаемая должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____

6. Общий трудовой стаж (по сведениям трудовой книжки) _____

7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

8. Основанием для аттестации лица, претендующего на _____ (указать должность), являются:

8.1. Опыт и результаты предыдущей работы;

8.2. Оценка уровня сформированности представления об основах управления образовательным учреждением;

8.3. Личностные организационно-педагогические, морально-волевые качества, уровень коммуникативной культуры, наличие авторитета среди коллег, учащихся и родителей.

9. Заключительный вывод: _____ Ф.И.О. (полностью) рекомендуется (не рекомендуется) на соответствие требованиям квалификационной характеристики по должности

Должность руководителя

(подпись)

(ф.и.о.)

МП

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

(подпись)

(ф.и.о.)

«__» _____ 20__ г.

АКТ

« ___ » _____ 20__ __ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с отзывом
об исполнении должностных обязанностей
подлежащим аттестации

_____ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

_____ (должность, фамилия, инициалы сотрудников)

ОЗНАКОМИЛ

_____ (место, дата, время)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

с отзывом об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации

_____ (указать существо вопроса)

Аттестуемый

_____ (фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с отзывом об исполнении должностных обязанностей от « ___ » _____ 20__ __ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Выписка из протокола

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____
6. Стаж руководящей работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Рекомендации аттестационной комиссии _____
9. Решение аттестационной комиссии: _____
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
11. Дата принятия решения аттестационной комиссией _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Установлено соответствие занимаемой должности сроком на 5 лет.

Приказ Организации от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Директор ОУ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

С выпиской протокола ознакомлен (а): _____
(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) /согласна, (не согласна)/ _____
(подпись) (расшифровка подписи)