

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации заместителя руководителя учреждения с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации заместителя руководителя учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) определяет порядок и сроки проведения аттестации заместителей директора МБОУ «СОШ № 29» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения», в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н.

1.3. Аттестация заместителя руководителя учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация) является обязательной.

1.4. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителя директора и определения его соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утверждённых приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.5. Основными задачами аттестации является:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителя директора (далее – аттестуемый), его методологической культуры, личностного профессионального роста, использование современных технологий;
- повышение эффективности и качества труда;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- определение уровня профессиональной подготовки аттестуемого;
- выявление перспективы использования потенциальных возможностей аттестуемого;
- повышение ответственности аттестуемого за результаты принимаемых им решений;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки аттестуемого;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Заместитель директора подлежит обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.8. Виды аттестации:

- первичная аттестация заместителя директора;
- очередная аттестация заместителя директора.

1.9. Первичная аттестация заместителя директора проводится в течение первых двух лет работы в должности заместителя директора в данном учреждении, но не ранее чем через шесть месяцев с момента начала вступления в должность.

1.10. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.

1.11. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока её действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

1.12. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных категорий заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

2. Организация проведения аттестации.

2.1. Аттестация заместителя руководителя учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией учреждения.

Аттестация заместителя директора проводится в форме собеседования, т.е. диалога, в процессе которого аттестуемый раскрывает содержание теоретических вопросов с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения.

Аттестуемый заместитель директора вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, самоанализ деятельности за межаттестационный период.

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя (директора МБОУ «СОШ № 29»), секретаря (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и членов комиссии (заместители директора, учителя высшей квалификационной категории) формируется из наиболее компетентных работников МБОУ «СОШ № 29». Членами комиссии могут являться работники других образовательных учреждений по согласованию.

2.3. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

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

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

2.6. Аттестуемый должен лично присутствовать при аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии его аттестация переносится на другой срок, о чём его уведомляет секретарь аттестационной 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 даты проведения заседания комиссии. Его аттестация также переносится на другой срок.

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

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

2.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня её заседания.

2.11. Аттестационный лист и приказ директора учреждения об аттестации заместителя руководителя школы хранятся в личном деле аттестующегося. Аттестуемый должен быть ознакомлен с настоящим приказом в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения аттестационной комиссией. 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 аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

3. Порядок аттестации заместителей руководителя учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится для действующих заместителей руководителя учреждения.

3.2. Основанием для проведения аттестации является заявление заместителя руководителя учреждения (далее заместитель руководителя). Заявление подается секретарю аттестационной комиссии, который регистрирует его в установленном порядке, не позднее чем за 30 календарных дней до начала срока проведения аттестации.

3.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения заместителя руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за 2 недели до её начала.

3.4. Представление на заместителя руководителя формирует руководитель учреждения по форме согласно Приложению № 1. Допускается самопредставление. Заместитель руководителя должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 2 недели до дня проведения аттестации.

3.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств 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.

3.6. 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».

3.7. Результаты аттестации заместителя руководителя оформляются в аттестационном листе по форме согласно Приложению № 2.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Наименование должности на момент проведения аттестации и дата
назначения на эту должность _____

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

Стаж работы в должности заместителя руководителя _____

Рекомендации аттестационной комиссии учреждения _____

Решение аттестационной комиссии учреждения _____

_____ сроком на 5 лет
(соответствует/не соответствует занимаемой должности)

_____ (дата и номер приказа директора образовательного учреждения)

Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____.

Председатель
аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата проведения аттестации)

М.П.

Директор МБОУ «СОШ № 29»

(подпись)

(расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись аттестуемого)

(расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен(на)/не согласен(на):

(подпись аттестуемого)

(расшифровка подписи)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для проведения аттестации заместителя руководителя учреждения
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Наименование должности на момент проведения аттестации и дата
назначения на эту должность _____

Образование _____

(когда и какое учебное заведение окончил, квалификация, специальность по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

Стаж работы в должности заместителя руководителя _____

Результаты и даты предыдущих аттестаций по должности _____

Наличие ученой степени, научных работ _____

Наличие наград, званий _____

Сведения о получении дополнительного профессионального образования
(курсы, семинары – за прошедшие 3 года, предшествующие аттестации,
профессиональная переподготовка), в том числе по охране труда

Характеристика профессиональной деятельности на основе
квалификационной характеристики по должности заместителя руководителя

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных деловых качеств заместителя руководителя _____

Результаты профессиональной деятельности заместителя руководителя по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором за межаттестационный период или с даты поступления на работу (при аттестации впервые) _____

Рекомендации по установлению соответствия занимаемой должности _____

« ___ » _____ 20__ г.

Директор МБОУ «СОШ № 29» _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

С представлением ознакомлен(а):

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись аттестуемого)

_____ (расшифровка подписи)