

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 72» Ленинского района г. Саратова

Директор муниципального
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 72» Ленинского
района г. Саратова



Н.Н. Коротун
2015г.



Т.С. Артемова
2015г.

Протокол № 04 от 29.01.2015

Приказ от 30.01.2015 № 53

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении аттестации заместителей руководителя МОУ «СОШ № 72»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета

Протокол № 03 от 28.01.2015

Протокол № 03 от 29.01.2015

Положение о проведении аттестации заместителей руководителя муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 72» Ленинского района г. Саратова

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления правительства ПФ от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций и устанавливает порядок проведения аттестации заместителей руководителей муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 72» Ленинского района г. Саратова;

1.2. Целью аттестации является определение соответствия заместителя руководителя МОУ «СОШ № 72» занимаемой должности, а также кандидатов - предъявляемым квалификационным требованиям для замещения должности заместителя руководителя;

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки заместителя руководителя (кандидата);
- выявление перспектив использования потенциальных способностей заместителя руководителя (кандидата);
- стимулирование саморазвития заместителя руководителя (кандидата) и роста его профессионального уровня;
- повышение ответственности заместителя руководителя (кандидата) за результаты принимаемых им решений;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя руководителя (кандидата);
- выявление общего кадрового потенциала;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководителей;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.4. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом директора ОУ назначается аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса, а также представители соответствующих выборных профсоюзных органов.

2.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.5. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.6. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;

- составляет списки заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;
- формирует перечень вопросов для аттестации.

Вопросы, включаемые в собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Перечень вопросов периодически пересматривается.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.2. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.3 Аттестация проводится в форме собеседования.

3.4. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестации;

Использование литературы в момент ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.

3.5. Вопросы составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

а) отраслевой специфики;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

г) основ управления учреждением;

д) основ менеджмента;

е) вопросов управления.

3.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование.

3.7. Профессиональная деятельность заместителя руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, эффективности деятельности учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и заместителем руководителя, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.8. Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности заместителя руководителя с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, опыта работы на руководящих должностях, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в присутствии аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.10. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии организует ведение протокола заседания комиссии, в котором фиксируются решения и результаты голосования комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.12. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.13. Заместитель руководителя (кандидат) знакомится с аттестационным листом под подпись.

3.14. Аттестационный лист и представление заместителя руководителя (кандидата), прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации заместителя руководителя и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация заместителя руководителя проводится не реже чем один раз в пять лет, при назначении на должность в срок до десяти дней.

4.2. Аттестации не подлежат заместители руководителя:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;

4.3. Для проведения очередной аттестации директор ОУ утверждает график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования. График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 сентября и доводится до сведения аттестуемого заместителя руководителя не менее чем за месяц до аттестации.

При необходимости приказом директора ОУ вносятся изменения в график аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование учреждения, которым руководит аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого директором ОУ подготавливается представление, содержащее оценку профессиональных и личностных качеств заместителя руководителя, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии знакомит под подпись с представлением каждого аттестуемого не позднее чем за 2 недели до начала проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.7. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

4.8. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.9. По результатам аттестации руководителя аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

- о поощрении за достигнутые руководителем успехи в работе;
- о необходимости повышения квалификации;
- об улучшении деятельности руководителя в случае необходимости.

4.10. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии директор ОУ вправе принять решение:

- заключить трудовой договор (продлить срок действия трудового договора);
- в срок не более двух месяцев со дня аттестации - о расторжении трудового договора с аттестуемым заместителем руководителя в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение заместителя руководителя по результатам данной аттестации не допускается.