

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная
школа № 7 г. Амурска Амурского
муниципального района
Хабаровского края



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ НОШ № 7
г. Амурска

Л.Я. Кожухова Л.Я. Кожухова

Приказ № 194-Д
от 01.09.2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации заместителей руководителей образовательного учреждения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение предусматривает порядок проведения аттестации заместителей руководителей учреждения в процессе осуществления трудовой деятельности.

2. Нормативная основа аттестации заместителей руководителя

2.1. Федеральный «Об образовании».

2.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 г., регистрационный № 16999.

2.3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», регистрационный № 18638.

3. Основные задачи аттестации заместителей руководителя.

Основными задачами аттестации руководящих работников являются:

3.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

3.2. повышение эффективности, качества и результатов труда;

3.3. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;

3.4. определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

4. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

4.1. Аттестация заместителей руководителя образовательного учреждения проводится аттестационной комиссией образовательного

учреждения. Председателем аттестационной комиссии является руководитель государственного образовательного учреждения.

4.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов формируется из числа представителей органов местного самоуправления, профсоюзной организации, методических объединений, работников образовательного учреждения. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.3. Председатель аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

4.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

4.6. Члены аттестационной комиссии:

1) вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

4.7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

4.8. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

4.9. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

5. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия руководящего работника занимаемой должности

5.1. Аттестация руководящих работников в образовательном учреждении проводится периодически (не реже 1 раза в 3 года).

5.2. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

5.3. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет руководитель государственного образовательного учреждения.

5.4. Аттестации не подлежат:

лица, проработавшие в занимаемой руководящей должности менее одного года;

беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

5.5. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя является представление работодателя в аттестационную комиссию образовательного учреждения:

5.6. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должностям; его возможностей управления данным образовательным учреждением, структурным подразделением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

5.7. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- защита разделов программы развития образовательного учреждения;
- тестирование по нормативным документам (для впервые аттестующихся)
- представление портфолио руководящего работника образовательного учреждения;
- представление продукта управленческой деятельности.

5.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

5.9. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

5.10. По результатам аттестации руководящего работника государственного образовательного учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательного учреждения;

не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательного учреждения.

5.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящего работника государственного образовательного учреждения утверждается приказом руководителя государственного образовательного учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

5.12. Руководящему работнику государственного образовательного учреждения аттестационная комиссия выдает аттестационный лист о результатах аттестации в течение 5 дней с даты прохождения аттестации.

5.13. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

5.14. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в государственном образовательном учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Принято на собрании
трудоого коллектива
протокол № 6
от 10.06.2012

Приложение № 1

Председателю Комиссии
по аттестации заместителей
руководителей Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения

Начальная общеобразовательная
школа №7
города Амурска Амурского
муниципального района
Хабаровского края

(Ф.И.О, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности заместителя
руководителя учреждения.

С Положением об аттестации заместителей руководителей МБОУ НОШ №7
г.Амурска ознакомлен(а).

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**на соответствие занимаемой должности заместителя****руководителя МБОУ НОШ №7 г. Амурска**

(ФИО, дата рождения) соответствует занимаемой должности заместителя руководителя учреждения

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание).

2. Сведения о работе:

общий трудовой стаж;

стаж педагогической работы, занимаемые должности;

стаж руководящей работы, занимаемые должности;

с какого времени работает в данном образовательном учреждении;

дата повышения квалификации, сроки, направление программы.

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества;

- организаторские способности;

- достижения профессиональной деятельности.

4. Дополнительные сведения.

- наличие квалификационной категории;

- награды, поощрения.

Руководитель
образовательного учреждения

подпись

Ф.И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность,
квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования.

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

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

Дата аттестации " _____ " _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

(дата и номер приказа образовательного учреждения)

М.П

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

Пролито и скреплено печатью
Директор _____ Л.Я. Кожухова
« 01 » _____ 2012 год

