

ПРИНЯТО
Советом учреждения

Протокол № 2 от 31 марта 2016 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Заостровская средняя школа»
от 31 марта 2016 г. № 58 /01-09

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации заместителей руководителя
и руководителей структурных подразделений на подтверждение
соответствия занимаемой должности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Заостровская средняя школа»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии:
с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
с Приказом 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”».
2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заостровская средняя школа» (далее – Учреждение) на подтверждение соответствия занимаемой должности (далее – Положение).
3. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:
заместители руководителя и руководители структурных подразделений (далее – руководящие работники), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству.
4. Аттестация руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.
5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

6. Основными задачами аттестации являются:
стимулирование повышения уровня квалификации руководящих работников Учреждения;

повышение эффективности и качества управленческого труда.

7. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, создаваемой Учреждением.

8. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие руководящие работники:

- 1) беременные женщины;
- 2) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 3) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 4) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация руководящих работников, предусмотренных подпунктами 2 и 3 настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация руководящих работников, предусмотренных подпунктом 4 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

9. Аттестация руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением (далее - аттестационная комиссия).

10. Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (из числа руководящих работников), представителя управления образованием администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

Численный состав аттестационной комиссии - не менее 5 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

11. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

12. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме руководителя Учреждения.

13. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 4) определяет порядок работы комиссии;

5) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации;

6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

7) контролирует хранение и учет документов по аттестации;

8) осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др. уважительные причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя либо один из членов аттестационной комиссии.

14. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

1) исполняет обязанности председателя в его отсутствие;

2) участвует в работе аттестационной комиссии;

3) проводит консультации педагогических работников;

4) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами аттестации;

5) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

6) осуществляет другие полномочия.

15. Секретарь аттестационной комиссии:

1) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

2) организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3) осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

4) ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

6) участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией руководящих работников;

7) обеспечивает учет и хранение документов по аттестации руководящих работников;

8) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

9) осуществляет другие полномочия.

16. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии;

подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

17. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем образовательной организации, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в отношении руководящих работников, являющихся членами профсоюза.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

III. Подготовка к аттестации

18. Аттестация руководящих работников (впервые, очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности. Впервые аттестация руководящих работников проводится не позднее, чем через один год после вступления руководящего работника в должность.

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией при предыдущей аттестации были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению руководителя образовательной организации при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, структурного подразделения и др.

19. Основанием для проведения аттестации руководящих работников является представление руководителя образовательной организации (далее — представление) по форме согласно приложению № 1.

Представление должно содержать следующие сведения о руководящем работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической, руководящей деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Представление направляется руководителем образовательной организации в аттестационную комиссию не позднее, чем за 3 месяца до истечения срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

20. Работодатель знакомит руководящего работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководящего работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе руководящего работника от ознакомления с представлением

составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

21. Аттестационная комиссия принимает решение в отношении руководящего работника по результатам:

экспертного оценивания управленческой компетентности на основе анализа развития вверенного ему структурного подразделения в межаттестационный период;

квалификационных испытаний.

22. Формой квалификационного испытания руководящего работника могут быть:

22.1. собеседование - это форма экспертизы, при которой аттестуемый отвечает на вопросы, предлагаемые аттестационной комиссией. Вопросы для собеседования необходимо опубликовать на сайте образовательной организации. Время собеседования до 20 минут;

22.2. презентация портфолио (в электронной форме). В портфолио приводятся результаты, подтверждающие компетентность аттестуемого и эффективность его труда, индивидуальные достижения за три-четыре предыдущих года работы в разнообразных видах профессиональной деятельности. На основе представленных аттестуемым материалов по установленным критериям (показателям) оценки профессиональной деятельности ответственными работниками, указанными в оценочном листе, в течение 15 дней проводится экспертиза, проставляется рейтинговый балл.

22.3. тестирование - форма проведения экспертизы, которая предусматривает выполнение заданий (стандартной формы) аттестуемым, по результатам выполнения которых можно судить о знаниях и умениях аттестуемого. Руководящий работник в процессе аттестации проходит тестирование один раз. Повторное тестирование (если выбрана эта форма) возможно только в исключительных случаях по решению аттестационной комиссии.

22.4. защита программы развития образовательной организации или структурного подразделения - одна из наиболее сложных форм аттестации и представляет собой долгосрочный нормативно-управленческий документ, характеризующий имеющиеся достижения и проблемы, основные тенденции, цели, задачи и направления обучения, воспитания и развития обучающихся, особенности организации кадрового и методического обеспечения образовательного процесса и инновационных преобразований учебно-воспитательной системы, критерии эффективности, планируемые конечные результаты.

Защита программы развития образовательной организации предполагает аналитическое обоснование целесообразности разработанной программы и представление мониторинга промежуточных результатов внедрения программы. На защите программы аттестуемый делает сообщение.

В ходе защиты программы развития оцениваются:

умение проектировать управленческую деятельность;

новизна программы развития;

результативность реализации предложенного проекта.

22.5. защита творческого отчета по вопросам совершенствования управления образовательной организации (структурного подразделения).

Целесообразно, чтобы форму творческого отчета выбирали руководящие работники со сложившейся системой управленческой деятельности, позволяющей решить отдельные педагогические, методические или управленческие проблемы. Творческий отчет представляет собой законченное исследование, в котором выделяются следующие элементы структуры:

- цель, объект, предмет и задачи исследования;
- обоснованные результаты исследования;
- характеристика новизны, теоретической и практической значимости;
- результаты, полученные автором.

23. Работодатель вправе отозвать представление на аттестуемого, письменно уведомив аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение).

24. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения, аттестуемого не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

25. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

26. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией **не должна превышать двух месяцев.**

По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

IV. Проведение аттестации

27. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием руководящего работника.

28. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

29. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

30. По результатам аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

31. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

32. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

33. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

34. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

35. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности и др.

36. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, секретарем, членами аттестационной комиссии и заверяется печатью Учреждения (приложение № 2).

37. Аттестационный лист и выписка из приказа оформляются в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией и передаются под роспись аттестуемому для ознакомления.

38. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

39. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности руководящих работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации руководящего работника
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

_____ (фамилия, имя, отчество полностью в соответствии с паспортом)

I. Общие сведения об аттестуемом

Место работы (название образовательного учреждения по уставу). _____

Наименование должности на дату проведения аттестации, дата назначения на должность _____

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____

_____ (какое образовательное учреждение окончил(а), когда, квалификация, специальность)

Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (курсы, семинары), за последние 5 лет, предшествующие аттестации, об обучении в учреждениях профессионального образования _____

_____ (место, тема, количество часов, сроки)

Общий трудовой стаж _____, стаж в занимаемой должности _____

Результаты и дата предыдущей аттестации _____

Награды, поощрения, звания, ученая степень и другое _____

Член первичной профсоюзной организации (да, нет) _____

II. Характеристика профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности _____

III. Характеристика условий труда, созданных работодателем, с учетом степени обеспеченности всеми необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей _____

IV. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководящего работника _____

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

VI. Другое _____

VII. Недостатки в профессиональной руководящей деятельности, факты допущенных нарушений и др. (при необходимости) _____

VIII. Предложения, рекомендации аттестуемому

IX. Рекомендации по установлению соответствия занимаемой должности

"__" _____ 20__ г.

Директор _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К ПОЛОЖЕНИЮ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической, руководящей работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности руководящего работника (в т. ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности), не соответствует занимаемой должности

(указывается наименование должности))

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов: за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Установлено соответствие (не соответствие) занимаемой должности сроком на 5 лет, приказ учреждения от «___» _____ 20__ № _____

Директор _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (согласна); не согласен (не согласна)

_____ (подпись)