

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 133»

Принято
педагогическим советом
Протокол от 29.08.2017 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации заместителей руководителя
и кандидатов на должности заместителей руководителя
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 133»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должности заместителей руководителя МАОУ «СОШ № 133» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должности заместителей руководителя МАОУ «СОШ № 133».

1.3. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должности заместителей руководителя МАОУ «СОШ № 133»;
- заместители руководителя МАОУ «СОШ № 133».

1.4. Аттестация заместителей руководителя проводится в целях объективной оценки качества и результативности их профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей, подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы школы, стимулирования профессионального роста заместителей руководителя школы.

1.5. Аттестация кандидатов на должности заместителя руководителя школы проводится на основании личного заявления с целью определения их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, и оценки их профессиональной готовности.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должности заместителя руководителей и заместителям руководителя, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Заместители руководителя подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя школы (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

1.8. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- заместители руководителя в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше четырёх месяцев.

Аттестация указанных заместителей руководителя возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

1.9. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя руководителя.

1.10. Внеочередная аттестация проводится:

1.10.1. По решению заместителя руководителя;

1.10.2. По решению работодателя в случаях:

- истечения срока действия трудового договора;
- изменения условий оплаты труда;
- при наличии жалоб, по итогам проверок которых были выявлены нарушения;

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

1.11. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия в следующих случаях:

- переход аттестованного заместителя руководителя на руководящую должность в другую образовательную организацию одного типа и организационно - правовой формы, при условии совпадения профиля управленческой деятельности;
- перевод аттестованного заместителя руководителя на должность руководителя структурного подразделения;
- при возобновлении работы в должности заместителя руководителя после перерыва в работе.

1.12. Для подготовки к аттестации заместители руководителя, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности не позднее трех лет, предшествующих аттестации.

II. Порядок проведения аттестации заместителей руководителя

2.1. Аттестация заместителей руководителя школы осуществляется аттестационной комиссией МАОУ «СОШ № 133».

2.2. Для проведения оценки уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя проводится квалификационное испытание профильной экспертной группой комитета по образованию города Барнаула.

2.3. Для проведения аттестации заместителя руководителя руководитель школы до 30 числа первого месяца квартала предоставляет в аттестационную комиссию отзыв о профессиональной деятельности заместителя руководителя установленной формы (далее – отзыв).

2.4. На основании предоставленного отзыва о профессиональной деятельности заместителя руководителя принимается приказ школы о проведении аттестации заместителей руководителя в текущем квартале, которым утверждаются:

- список заместителей руководителя, подлежащих аттестации;
- дата заседания аттестационной комиссии школы.

2.5. Список заместителей руководителя, подлежащих внеочередной аттестации, сроки её проведения, сведения об ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии школы, утверждаются приказом директора школы дополнительно.

2.6. Приказ школы о проведении аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за две недели до начала квалификационных испытаний.

2.7. Ответственный за аттестацию заместителей руководителя не позднее, чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого заместителя руководителя с отзывом о его профессиональной деятельности.

2.8. При очередной аттестации в аттестационную комиссию школы аттестуемым заместителем руководителя предоставляются следующие документы:

2.8.1. Заключение профильной экспертной группы при аттестационной комиссии комитета (далее – экспертная группа) по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя МОО, составленное её председателем на основе результатов квалификационного испытания в отделе сопровождения экспертизы и аттестации КГБУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования» (далее - КГБУ ДПО «АКИПКРО») и собеседования в экспертной группе;

2.8.2. Копия документа, подтверждающего наличие (или получение) высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

2.8.3. Копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации по профилю управленческой деятельности в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования;

2.8.4. Копия приказа о назначении на должность заместителя руководителя;

2.8.5. Копия аттестационного листа (выписки из приказа), подтверждающие результаты предыдущей аттестации;

2.8.6. Согласие заместителя руководителя на обработку персональных данных.

2.9. При внеочередной аттестации заместителя руководителя в аттестационную комиссию школы предоставляется заявление заместителя руководителя или ходатайство руководителя школы, а также документы, предусмотренные пп. 2.8.1 - 2.8.6 Положения.

2.10. С целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности квалификационным требованиям к должности «руководитель» аттестуемые заместители руководителя проходят квалификационные испытания в форме тестирования или самоанализа реализации комплексной программы развития образовательной организации (по выбору аттестуемого) в отделе сопровождения экспертизы и аттестации КГБУ ДПО «АКИПКРО» и собеседование в экспертной группе.

В экспертной группе проводится собеседование как форма квалификационного испытания, результаты которого фиксируются в оценочном листе и протоколе заседания экспертной группы.

2.11. Заседание аттестационной комиссии школы проводится с приглашением аттестуемого заместителя руководителя после прохождения им квалификационных испытаний, предусмотренных в п. 2.10, результаты которого отражены в экспертном заключении по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя МОО, утверждены приказом комитета по образованию г. Барнаула об итогах квалификационных испытаний руководителей МОО.

В случае неявки заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии школы без уважительной причины или его отказа от аттестации, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация перенесена на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) на основании предоставленных до начала заседания аттестационной комиссии школы документов, подтверждающих

уважительную причину, аттестация по решению председателя аттестационной комиссии может проводиться без участия аттестуемого.

2.12. Аттестационная комиссия школы рассматривает предоставленные документы, заслушивает отзыв руководителя.

2.13. Решение аттестационной комиссии школы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель руководителя прошёл аттестацию.

2.14. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационной комиссией школы принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «руководитель»;
- соответствует занимаемой должности «руководитель» с учётом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности «руководитель».

2.15. Результаты аттестации заместителя руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования в день заседания аттестационной комиссии.

2.16. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя утверждается приказом директора в течение семи дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии комитета.

2.17. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист заместителя руководителя. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии.

2.18. При наличии рекомендаций, данных заместителю руководителя в ходе заседания аттестационной комиссии школы, ответственный за аттестацию заместителей руководителя, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя (далее - рекомендации).

В случае невыполнения заместителем руководителя рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии школы, к нему применяется дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия школы в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более, чем на три месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций заместитель руководителя признается аттестационной комиссией школы не соответствующим занимаемой должности и должен быть уволен в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.19. Экспертное заключение, протокол заседания аттестационной комиссии и выписка из приказа школы об итогах аттестации заместителя руководителя хранятся в его личном деле.

2.20. Заместитель руководителя вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок проведения аттестации кандидатов на должности заместителя руководителя

3.1. Аттестации подлежат кандидаты на должности заместителя руководителя.

3.2. Кандидаты на должности заместителя руководителя проходят аттестацию в аттестационной комиссии школы до назначения. Без прохождения аттестации кандидат на должность заместителя руководителя не может быть назначен на данную должность.

3.3. Срок действия аттестации кандидата на должность заместителя руководителя один год. По истечении одного года, заместитель руководителя, прошедший аттестацию как

кандидат на должность заместителя руководителя, проходит очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Предложения по кандидатам на должности заместителя руководителя и аттестационные материалы к ним предоставляются в аттестационную комиссию школы ответственным за аттестацию.

3.4. Аттестационные материалы кандидата на должность заместителя руководителя включают в себя:

3.4.1. Заявление о проведении аттестации в качестве кандидата на должность заместителя руководителя с приложением заверенных нотариально или по месту работы копий документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении;

3.4.2. Согласие на обработку персональных данных;

3.4.3. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

3.4.4. Заключение экспертной группы по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя (кандидата на должность руководителя) МОО, составленное её председателем на основе результатов квалификационного испытания в отделе экспертизы и аттестации КГБУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования» (далее – КГБУ ДПО «АКИПКРО») и собеседования в экспертной группе (приложение 3);

3.4.5. Копию документа, подтверждающего наличие (или получение) высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

3.4.6. Иные документы, которые, по мнению кандидата на должность заместителя руководителя, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

3.5. Для проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя издаётся приказ директора, которым утверждаются:

3.5.1. Списки кандидатов на должности заместителя руководителя;

3.5.2. Сроки проведения аттестации кандидатов на должности заместителя руководителя.

3.6. Приказ директора о проведении аттестации в текущем квартале доводится до сведения каждого аттестуемого кандидата на должность заместителя руководителя не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения квалификационных испытаний.

3.7. Основаниями для отказа кандидату на должность заместителя руководителя в проведении аттестации являются:

выявление оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

непредоставление документов, предусмотренных пунктом 3.4 Положения;

нарушение срока предоставления аттестационных материалов, предусмотренного п.

3.3 Положения.

3.8. С целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности квалификационным требованиям к должности «руководитель» аттестуемые кандидаты на должность заместителя руководителя МОО проходят квалификационные испытания в форме тестирования в отделе сопровождения экспертизы и аттестации КГБУ ДПО «АКИПКРО» и собеседования в экспертной группе.

В экспертной группе проводится собеседование как форма квалификационного испытания, результаты которого фиксируются в оценочном листе и протоколе заседания экспертной группы.

3.9. Заседание аттестационной комиссии школы проводится с приглашением аттестуемого кандидата на должность заместителя руководителя после прохождения им квалификационных испытаний, предусмотренных в п. 3.8, результаты которого отражены

в экспертном заключении по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя (кандидата на должность руководителя) МОО, утверждены приказом комитета об итогах квалификационных испытаний руководителей МОО.

В случае неявки кандидата на должность заместителя руководителя без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии школы кандидат на должность заместителя руководителя считается не прошедшим аттестацию.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) на основании предоставленных до начала заседания аттестационной комиссии комитета документов, подтверждающих уважительную причину, аттестация по решению председателя аттестационной комиссии может проводиться без участия аттестуемого.

3.10. Аттестационная комиссия школы рассматривает предоставленные аттестационные материалы, проводит собеседование с кандидатом на должность заместителя руководителя.

3.11. Решение аттестационной комиссии школы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что кандидат на должность заместителя руководителя прошёл аттестацию.

3.12. По результатам аттестации кандидата на должность заместителя руководителя принимается одно из следующих решений:

кандидат соответствует должности «заместителя руководителя» и рекомендован для назначения на должность «заместителя руководителя»;

кандидат не соответствует должности «заместителя руководителя». 3.13. Результаты аттестации сообщаются кандидату на должность заместителя руководителя после подведения итогов голосования в день заседания аттестационной комиссии.

3.14. На основании решения аттестационной комиссии в течение семи дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии издаётся приказ директора об итогах аттестации.

Копия приказа вручается кандидату на должность заместителя руководителя под подпись в течение трёх рабочих дней с даты принятия приказа директора школы об итогах аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя.

3.15. Аттестации в качестве кандидата на должность заместителя руководителя не подлежат кандидаты, которые были аттестованы на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя. Аттестация указанных лиц проводится по окончании срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.