

«ПРИНЯТО»

На заседании Совета школы 30.08.2011

«УТВЕЖДЕНО»

приказом

№

5

от

30.08.2011

(Л.В.Воробьева)



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46»

Раздел I. Общие положения

1 Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя (директора) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 46», реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

2. Аттестации подлежат заместители руководителя (директора) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 46» и лица, претендующие на указанную руководящую должность (далее - аттестуемый).

3. Целью аттестации является подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемых на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности квалификационным характеристикам, предъявляемым к занимаемой должности, утвержденными 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».

4. Основными задачами аттестации являются:

- повышение эффективности и качества управления учреждением;
- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности заместители руководителя (директора) образовательного учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий.

5. Основными принципами аттестации являются:

- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым,
- недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации,

- обязательность для установления соответствия аттестуемых муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 46» требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к занимаемым ими должностям.

Раздел II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

6. Аттестацию заместителей директора и руководителей структурных подразделений (заведующий отдела) проводит Аттестационная комиссия, формируемая в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 46» (далее – Аттестационная комиссия).

7. Аттестационная комиссия формируется из представителей муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 46», профсоюзных органов, педагогической общественности. В ее состав могут включаться представители органов местного самоуправления, представители комитета образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации Петрозаводского городского округа, руководители муниципальных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа, органов самоуправления учреждения, научных и других организаций.

8. В состав Аттестационной комиссии включаются председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Персональный состав Аттестационной комиссии определяется ежегодно приказом директора.

9. Заседания Аттестационной комиссии проводятся ежемесячно с сентября по май учебного года.

10. Аттестуемый лично присутствует при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

11. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности;
- не соответствует требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности.

12. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

13. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

Обсуждение и голосование по результатам проводятся в отсутствие аттестуемого.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом

Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

14. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

15. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора.

Раздел III. Организация и сроки проведения аттестации

16. Процедура аттестации заместителей директора и руководителей структурных подразделений (заведующий отделом) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 46» на соответствие требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности, предваряет заключение трудового договора.

Аттестация работников проводится не реже, чем один раз в 5 лет.

По решению Аттестационной комиссии срок аттестации заместителя директора учреждения в случае его истечения может быть продлен до 1 года по причинам длительной нетрудоспособности.

Аттестация работника может проводиться через один год после выхода его на работу из отпуска по уходу за ребенком.

17. Основанием для проведения аттестации заместителей директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 46» на соответствие квалификационным характеристикам, предъявляемым к должности, является заявление и представление работодателя (далее - представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

18. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

19. В комплект документов, представляемых аттестуемым в Аттестационную комиссию, должны входить: представление, заявление, резюме, копии документов об образовании, о повышении квалификации за последние пять лет. Кроме того, представляются копия аттестационного листа предыдущей аттестации (для ранее аттестованных) и копии наградных документов (по желанию).

Документы принимаются Аттестационной комиссией с 1 сентября по 30 мая текущего учебного года.

20. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора.

21. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна

превышать двух месяцев.

22. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится директором письменно до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до её начала.

23. Аттестуемые при аттестации на соответствие требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности, проходят квалификационные испытания:

23.1. Для кандидатов на должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений (заведующий отделом) предлагается представить по выбору:

- самоанализ профессиональных знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций;
- защиту творческого отчета или программы по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением.

23.2. Для заместителей директора и руководителей структурных подразделений (заведующий отделом), подтверждающих соответствие квалификационным характеристикам, предлагается представить по выбору:

- отчет руководителя о результатах деятельности образовательного учреждения, структурного подразделения и о выполнении государственного задания по объему и качеству предоставляемых образовательных услуг;
- самоанализ и представление результатов профессиональной деятельности.

Раздел IV. Реализация решений Аттестационной комиссии

24. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение), который подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдается ему на руки.

25. 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 директор не позднее чем через год со дня проведения аттестации аттестуемого представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

26. Аттестационный лист и приказ директора должны быть переданы в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для ознакомления с ними работника под роспись.

27. Аттестационный лист и копия приказа директора хранятся в личном деле аттестуемого.

28. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.