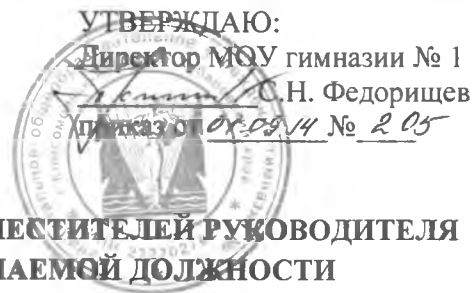


Принято педагогическим советом
протокол от 29.08.14 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Муниципального общеобразовательного учреждения
гимназии №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 49, статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя Муниципального общеобразовательного учреждения гимназии №1 (далее – Гимназии).

1.3. Аттестация заместителей руководителя проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности заместителя руководителя занимаемой должности.

1.4. Аттестация лиц, претендующих на назначение на должность заместитель руководителя (далее - «Претендентов») проводится в целях определения соответствия уровня их профессиональной подготовки, оценки деловых качеств должности заместитель руководителя.

1.5. Аттестация заместителей руководителя проводится один раз в пять лет.

1.6. От прохождения аттестационных процедур освобождаются следующие лица из числа заместителей руководителя:

- беременные женщины;

- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребёнком до 3-х лет;

- лица, достигшие возраста 60 лет и старше.

В отношении данных лиц решение о соответствии занимаемой должности принимается на основе рассмотрения в Школьной аттестационной комиссии (далее – ШАК) ходатайства директора.

1.7. Аттестация «Претендентов» проводится до назначения данных лиц на должность заместителя руководителя.

1.7. Для проведения аттестации заместителей руководителей и «Претендентов» приказом по учреждению:

- утверждается состав ШАК;

- утверждается график проведения собеседования с «Претендентами»;

- утверждается график проведения экспертизы уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности заместителя руководителя.

1.8. Аттестационная комиссия действует в течение учебного года.

2. Формирование и организация работы ШАК

2.1. Общее количество членов ШАК должно быть нечётным и не может быть менее пяти человек. ШАК состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов ШАК. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии участвуют в голосовании при аттестации, обладают равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях ШАК.

2.2. В состав ШАК могут включаться директор МОУ гимназии №1, заместители руководителя, представители Отдела образования администрации города, других образовательных учреждений, педагогические работники МОУ гимназии №1, представители профсоюзного органа.

2.3. Председатель ШАК организует работу комиссии, председательствует на заседаниях ШАК. В случае временного отсутствия председателя ШАК, его полномочия осуществляет заместитель председателя ШАК.

2.4. С целью организации и проведения экспертизы уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности аттестуемых при ШАК создаются экспертные группы. Персональный состав экспертных групп утверждается приказом по учреждению.

2.5. Секретарь ШАК ежегодно составляет график проведения аттестации и представляет на утверждение директору МОУ гимназии №1, готовит документы к заседанию аттестационной комиссии, приглашает на аттестацию членов ШАК, ведёт протокол заседания ШАК, в котором фиксирует её решения и результаты голосования, готовит проект приказа по результатам заседания аттестационной комиссии.

2.6. Заседание ШАК считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3. Организация проведения аттестации заместителей руководителя и «Претендентов»

3.1. Обязательными условиями для аттестации заместителя руководителя являются:

- соответствие требованиям к квалификации по должности «заместитель руководителя», установленными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей заместителей руководителя, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

- наличие у заместителя руководителя документа о прохождении курсовой подготовки (профессиональной переподготовке) сроком давности не более 5 лет на момент подачи «Руководителем» заявления на аттестацию.

3.2. Обязательным условием для аттестации «Претендентов» является соответствие требованиям к подготовке и квалификации по должности заместитель руководителя, установленными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

В исключительных случаях ШАК может быть принято решение об аттестации «Претендента», не полностью соответствующего требованиям подготовке и квалификации по должности заместитель руководителя, установленными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с указанием рекомендаций по приведению уровня квалификации в соответствие с вышеуказанными требованиями и последующим (через год после заседания ШАК) отчётом аттестуемого о выполнении данных рекомендаций.

3.3. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя является его заявление, поданное секретарю ШАК не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия результата предыдущей аттестации (квалификационной категории либо соответствия занимаемой должности).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия диплома (дипломов) об образовании аттестуемого;
- копия удостоверения о курсовой подготовке (профессиональной переподготовке) аттестуемого;

Не позднее, чем за пять дней до заседания ШАК заместителем руководителя дополнительно представляется экспертный лист.

3.4. Основанием для проведения аттестации «Претендента» является заявление, поданное не ранее, чем за две недели до предполагаемого назначения на должность заместителя руководителя. К заявлению прилагаются:

- копия диплома об образовании «Претендента»;
- копия трудовой книжки «Претендента».

3.5 Аттестация «Претендентов» проводится в течение двух недель месяца после представления заявления в ШАК.

3.6. На основании поданных заявлений заместителей руководителя формируется и утверждается приказом по учреждению график проведения экспертизы уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности заместителя руководителя.

3.7. Экспертиза уровня профессионализма и оценки деятельности заместителя руководителя проводится в форме экспертизы результатов его профессиональной деятельности в межаттестационный период. Экспертиза проводится экспертной группой при ШАК согласно показателям оценки профессиональной деятельности заместителя руководителя учреждения (приложения № 3, № 4, № 5).

Результаты экспертизы оцениваются в баллах. Оценка проводится каждым экспертом экспертной группы независимо друг от друга. Оценки заносятся в Экспертный лист и Экспертное заключение (приложения № 6, № 7, № 8). Экспертное заключение представляется в ШАК.

Решение о соответствии аттестуемого должности «заместитель руководителя» принимается при условии, если сумма баллов Экспертного заключения составляет не менее 60% от максимально возможной суммы баллов.

3.8. Основаниями для освобождения от прохождения экспертизы уровня профессионализма и продуктивности заместителя руководителя, подавшего заявление на аттестацию на соответствие должности «заместитель руководителя», являются:

- участие в подготовке учреждения в межаттестационный период к участию в финале краевого конкурса «Школа года»;
- награждение заместителя руководителя в межаттестационный период государственной наградой, нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации», почётным званием «Почётный работник общего образования Российской Федерации», Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Правительства Хабаровского края.

3.9. Для освобождения в ходе аттестации от прохождения экспертизы заместителем руководителя секретарю ШАК представляются:

- заявление заместителя руководителя (подаётся в установленные пунктом 3.3. сроки);
- копии грамот, дипломов, удостоверений, приказов и иных документов, подтверждающих наличие у заместителя руководителя оснований, в соответствии с пунктом 3.8.

3.10. Аттестуемый заместитель руководителя имеет право присутствовать на заседании ШАК. В случае если аттестуемый заместитель руководителя на заседание ШАК не явился, аттестация проводится в его отсутствие.

3.11. На заседании ШАК заслушиваются результаты прохождения аттестуемым заместителем руководителя экспертизы уровня профессионализма и оценки деятельности либо проводится собеседование с «Претендентом». Решение о соответствии (несоответствии) должности «заместитель руководителя» выносится открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих членов ШАК. В случае равного количества поданных голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

3.12. По результатам работы ШАК в отношении аттестуемого выносятся одно из следующих решений:

для заместителей руководителя:

- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»;
- не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»;

для «Претендентов»:

- соответствует требованиям к должности «заместитель руководителя»;

- не соответствует требованиям к должности «заместитель руководителя».

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решения ШАК фиксируются в протоколе заседания ШАК, утверждаются приказом по учреждению.

4.2. Протокол заседания ШАК подписывается председателем ШАК, секретарём ШАК. Заместитель руководителя или «Претендент» знакомится с его содержанием под роспись.

4.3. Выписка из протокола заседания ШАК хранится в личном деле аттестуемого на протяжении срока действия аттестации.

5. Основания для отказа в проведении аттестации

5.1. Основаниями для отказа в проведении аттестации являются:

- предоставление неполного перечня документов, установленных пунктами 3.3. (для заместителей руководителя) и 3.4. (для «Претендентов»);

- нарушение сроков подачи заявления на аттестацию.

6. Порядок обжалования результатов аттестации.

6.1. В случае несогласия аттестуемого с результатами аттестации решение ШАК может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Первичной профсоюзной
организацией МОУ гимназии №1
Протокол № 1 от 28.08.14