

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
МБОУ «СОШ №7»
от 29.08.2013 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ №7»
от 30.08.2013 №171

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации заместителей
руководителя на подтверждение
соответствия занимаемой должности
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»

г. Мариинск
Кемеровская области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя учреждения (далее – Положение).

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- заместители руководителя (далее – руководящие работники).

1.3. Аттестация руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование повышения уровня квалификации руководящих работников учреждения;

- повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.6. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, создаваемой муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее Учреждение).

1.7. Нормативной основой для аттестации являются: ст.49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; настоящее Положение.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей руководителя проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия включает председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии, представителя первичной профсоюзной организации.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждаются приказом руководителя Учреждения.

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

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.6. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

2.9. 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.

2.10. 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).

2.11. 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.

2.12. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

2.13. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

2.14. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.15. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности.

2.16. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, секретарем, членами аттестационной комиссии и заверяется печатью Учреждения.

2.17. 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.

2.18. Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация руководящих работников (очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности.

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 Учреждения при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности Учреждения.

3.2. Основанием для проведения аттестации руководящих работников является представление руководителя Учреждения. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности Учреждения в соответствии с поставленными задачами.

Представление направляется руководителем Учреждения в аттестационную комиссию не позднее, чем за 3 месяца до истечения срока действия квалификационной категории.

Руководитель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

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

- экспертного оценивания управленческой компетентности на основе анализа развития Учреждения в межаттестационный период;
- квалификационных испытаний.

3.4. Формой квалификационного испытания руководящего работника является собеседование.

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

3.6. 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.

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

3.8. 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.

Срок действия : до принятия нового.

Щеголихина Т.Г., зам.директора по УВР