

Рассмотрено на педагогическом совете
МБОУ СОШ №3
(протокол от 30 августа 2018 года № 1)



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации заместителей руководителя МБОУ СОШ № 3 (далее по тексту - Положение) регулирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя МБОУ СОШ № 3, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы.

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- заместители руководителей;
- кандидаты на должности заместителей руководителя (далее по тексту - аттестуемые).

1.3. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемых квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, стимулирование их личностного и профессионального роста;
- объективная оценка уровня компетентности кандидатов на должности заместителей руководителя и возможности эффективного осуществления ими управленческой деятельности.

1.5. Критериями оценки профессиональной деятельности заместителей руководителя МБОУ СОШ №3 являются соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики, стабильные показатели деятельности образовательного учреждения, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, знание

федерального законодательства и законодательства города-курорта Железноводска, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

1.6. Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должность заместителя руководителя оценивается на основе определения их соответствия установленным квалификационным требованиям, компетентности в решении поставленных перед соответствующими учреждениями задач, знания федерального законодательства, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Процедура аттестации заместителей руководителя на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, предваряет заключение трудового договора.

Аттестация заместителей руководителя проводится не реже чем один раз в 5 лет.

2.2. Основанием для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, является представление заместителя руководителя (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.

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

2.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы комиссии.

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

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится работодателем до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.7. Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, проходят квалификационные испытания, которые включают тестирование для определения степени развитости профессиональных качеств по группам показателей квалификации, знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций.

При подготовке материалов к аттестации заместителей руководителя проводится анализ сведений о деятельности возглавляемого им

образовательного учреждения, в том числе представленных на сайте в сети Интернет.

3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

3.1. Аттестацию руководителей проводит Аттестационная комиссия для аттестации заместителей руководителя МБОУ СОШ № 3 (далее - Аттестационная комиссия).

3.2. Аттестационная комиссия формируется из представителей педагогической общественности, профсоюзов, органов, осуществляющих управление в сфере образования, научных и других организаций.

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

3.3. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом МБОУ СОШ № 3.

3.4. В состав Аттестационной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены Аттестационной комиссии.

3.5. Председателем Аттестационной комиссии является руководитель образовательного учреждения.

Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- формирует решения Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

3.6. Заместитель председателя в отсутствие председателя по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет иные обязанности председателя.

3.7. Секретарь:

- обеспечивает получение и обработку информации (представления заместителя, результатов квалификационных испытаний с использованием автоматизированной системы, иных материалов), необходимых для заседания Комиссии;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов о результатах аттестации.

3.8. Члены Аттестационной Комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

4. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

4.3. На заседания Аттестационной комиссии приглашаются кандидаты на должности заместителей руководителя. При неявке аттестуемого на заседание Аттестационной комиссии рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.

4.4. В случаях, когда решение Аттестационной комиссии может послужить основанием для увольнения аттестуемого, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ), на заседание Аттестационной комиссии приглашается представитель первичной профсоюзной организации.

По результатам аттестации заместителей руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательного учреждения;
- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательного учреждения.

По результатам аттестации кандидата на должность заместителя руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя.

4.5. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии решающим является голос председателя.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.6. 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.

4.7. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом МБОУ СОШ № 3.

4.8. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, указывается дата принятия решения, а также дата и номер приказа МБОУ СОШ № 3 города-курорта Железноводска.

В аттестационный лист, в случае необходимости, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

4.9. Аттестационный лист и выписка из приказа должны быть переданы заместителя директора в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ними аттестуемого под роспись.

4.10. В случае признания кандидата претендента на должность заместителя руководителя несоответствующим должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

4.11. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

4.12. Споры по вопросам аттестации руководящих работников и кандидатов на должности руководящих работников рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Организационное, техническое и информационное сопровождение деятельности Аттестационной комиссии

5.1. Организационное обеспечение процедуры аттестации заместителей директора осуществляется методическим кабинетом образовательного учреждения города-курорта Железноводска.

5.2. Методический кабинет:

- разрабатывает перечень вопросов для аттестационных тестов;
- обеспечивает проведение тестирования;
- разрабатывает методические рекомендации по проведению тестирования;
- составляет графики проведения квалификационных испытаний с использованием, доводит их до сведения работодателя;
- проводит квалификационные испытания;
- проводит консультации для аттестуемых, по организации и проведению аттестации.

5.3. Аттестационные тесты и вопросы для собеседования составляются в соответствии с требованиями ЕКС.

5.4. Тестирование проводится по пяти блокам вопросов:

- 1) законодательная база;
- 2) общая педагогика и психология, основы физиологии и гигиены;
- 3) организация образовательной деятельности;
- 4) организация управления образовательным учреждением, локальные акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
- 5) компетентность в информационно-коммуникативных технологиях.

Каждый блок содержит по семь вопросов. Длительность тестирования составляет сорок пять минут.

5.5. Результат тестирования считается положительным, если общее количество правильных ответов на все вопросы теста и количество правильных ответов по каждому из разделов теста превышают установленные величины.

Для установления соответствия должности заместитель руководителя выполнены оба условия:

- по всем вопросам теста дано не менее 50% правильных ответов;
- по любому из разделов теста дано не менее 25% правильных ответов.

Для установления несоответствия должности заместитель руководителя выполнено хотя бы одно из условий:

- по всем вопросам теста дано менее 50% правильных ответов;
- по любому из разделов теста дано менее 25% правильных ответов.