

Председатель профсоюзной
организации
Дубина О.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Средней школы № 5
№ 131 от 25.09.2020 г.

Положение
о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на
должности заместителей руководителя муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения

1.1. Аттестация заместителей руководителя осуществляется на основании п. 4 ст. 52 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ч. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ, с учетом требований Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее Средней школы № 5).

1.3. Аттестация проводится в целях:

- определения соответствия заместителей руководителя Средней школы № 5 занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;

- определения соответствия лиц, назначаемых на должность заместитель руководителя Средней школы № 5, требованиям, предъявляемым к данной должности, на основе оценки их профессиональной компетентности.

1.4. Основной задачей аттестации является: определение соответствия аттестуемого занимаемой должности.

1.5. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация заместителей руководителя Средней школы № 5 проводится один раз в пять лет. Процедура аттестации лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя образовательного учреждения предваряет оформление трудовых правоотношений с ними. Соответствие занимаемой должности лиц, назначаемых на должности заместителей руководителя образовательного учреждения, устанавливается сроком на два года.

2.2 Аттестации подлежат:

- заместители руководителя Средней школы № 5 при истечении срока действия их аттестации;

- лица, назначаемые на должность заместителя руководителя образовательной организации.

2.3. Аттестация является обязательной процедурой. Форма аттестации для заместителей директора Средней школы № 5 является квалификационное испытание в виде собеседования, проводимое в соответствии с программой (Приложение № 1).

2.4. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя, является представление директора Средней школы № 5. (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

2.5. Представление подаётся в аттестационную комиссию в течение календарного года. Рассмотрение представления Аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня его подачи.

2.6. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и поставить в нём свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

2.7. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, утверждаемым председателем аттестационной комиссии. При составлении графика учитываются сроки действия ранее проведённой аттестации.

2.8. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Началом проведения аттестации является подача представления в Аттестационную комиссию.

2.9. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, в течение месяца со дня её начала, путём письменного уведомления.

2.10. По результатам заседания аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать соответствующим занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;

- признать несоответствующим занимаемой должности.

2.11. В случае признания заместителя руководителя несоответствующим занимаемой должности работодатель принимает решение о расторжении с ним трудовых отношений в установленном порядке, с соблюдением условий, предусмотренных статьёй 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. В случае признания лица, назначенного на должность заместителя руководителя Средней школы № 5, несоответствующим данной должности, трудовые правоотношения с ним не оформляются.

3. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы

3.1. Аттестация заместителей руководителя Средней школы № 5 с целью установления соответствия занимаемой должности проводится специально созданной Аттестационной комиссией.

3.2. Аттестационная комиссия создаётся сроком на 1 год. Персональный состав Аттестационной комиссии и график её работы определяется и утверждается приказом

директора школы.

3.3. В состав Аттестационной комиссии включаются не менее 6 человек, из них: руководитель муниципального образовательного учреждения, заместители руководителя муниципального образовательного учреждения, представители Совета муниципального образовательного учреждения, представитель первичной профсоюзной организации муниципального образовательного учреждения.

3.4. Аттестация заместителей руководителя Средней школы № 5 проводится непосредственно аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого.

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

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов считается, что аттестуемый прошел процедуру аттестации, если за него проголосовал председатель аттестационной комиссии.

3.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени. Отчестве (при наличии) аттестуемого. Наименование его должности, дате заседания Аттестационной комиссии организации, результатах голосования. О принятом Аттестационной комиссией организации решении. Руководитель школы знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течении трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.8. Аттестуемый имеет право обжаловать процедуру аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации
заместителей руководителя и лиц,
назначаемых на должности
заместителей руководителя
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 19»

Программа
собеседования с лицами, назначаемыми на должности
заместителей руководителя муниципального образовательного учреждения

Цель: обеспечение гарантий профессиональной компетентности назначаемого на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения.

Задачи:

1. Определить готовность назначаемого заместителя руководителя к работе в должности;
2. Определить стратегические и оперативные задачи деятельности заместителя руководителя на период до очередной аттестации.

Направления деятельности для собеседования:

- нормативно-правовое регулирование в системе образования (знание приоритетных направлений развития образовательной системы РФ; законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений);
- информационно-аналитическая деятельность (информированность об управлении информационными стандартами, способность к аналитической деятельности);
- организация функционирования образовательного учреждения и перевод его в режим развития (знание организационных основ управления, теорий и методов управления, основ управления персоналом; современных педагогических технологий; способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, развития материально-технической базы учреждения; видение направлений развития образовательного учреждения, определение проблем и путей их решения);

- медико-социальные и кадровые условия в образовательном учреждении (представление об их достаточности и развитии в соответствии с нормативными требованиями).