

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ № 2»
г. Тарко – Сале
от 28.09.2015 № 129\6

Положение

о порядке аттестации заместителей руководителя по должности «руководитель»
муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»
г. Тарко – Сале Пуровского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации заместителей руководителя общеобразовательного учреждения, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Аттестация проводится в целях установления уровня квалификации заместителей руководителя требованиям по должности «руководитель», предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

1.3. Нормативной основой для аттестации являются: Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.12. № 273-ФЗ; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», пункт 3 части 1,2 статьи 81 Трудового Кодекса РФ, настоящее Положение

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность «руководитель» (в соответствии с п. 4 ст. 51 Федерального закона «Об образовании Российской Федерации»);
- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Задачи аттестации заместителя руководителя

2.1. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителя;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда заместителей руководителя.

III. Организация аттестации на должность «руководитель» для установления уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

3.1. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя на первую или высшую квалификационную категорию является заявление работника.

3.2. Заявление заместителя руководителя о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

3.3. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.5. Аттестация заместителей руководителя для установления уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), осуществляется по двум направлениям:

- определение уровня квалификации через оценку профессионально – деятельностной компетентности;

- определение продуктивности деятельности работника через оценку качества образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением.

3.6. Для оценки профессиональной компетентности и продуктивности деятельности аттестуемого приказом руководителя общеобразовательного учреждения утверждается экспертная группа.

3.7. Для оценки профессиональной компетентности аттестуемый выбирает одну из следующих вариативных форм:

- защита творческого отчета;
- презентация портфолио.

3.8. Продуктивность деятельности аттестуемого оценивается путем сравнительного анализа результатов деятельности в динамике за 5 лет.

3.9. На основании результатов анализа профессиональной деятельности аттестуемого экспертами готовится итоговое экспертное заключение.

3.9.1. Руководитель экспертной группы предоставляет в аттестационную комиссию следующие документы:

- Оценочные листы, итоговое оценочное заключение, подписанное экспертами и аттестуемым работником.

- Аттестационный лист, заполненный до 7 пункта.

- Копии: аттестационного листа предыдущей аттестации; удостоверение о повышении квалификации за последние 3 года.

3.9.2. Установленная на основании аттестации квалификационная категория заместителя руководителя по должности «руководитель» действительна в течение пяти лет.

3.9.3. Заместители руководителя могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории.

3.9.4. В случае если заместитель руководителя не согласен с экспертным заключением, он в праве обратиться в Аттестационную комиссию образовательного учреждения для проведения повторного анализа его профессиональной деятельности.

3.5. Аттестации заместителя руководителя по должности «руководитель» проходят заместители руководителя по совмещению основной должности.

IV. Организация аттестации лиц, претендующих на должность «руководителя» на первую квалификационную категорию

4.1. Для лиц, претендующих на должность «руководителя» прохождение аттестации на первую квалификационную категорию является обязательным.

Заключению трудового договора с руководителем предшествует процедура аттестации в порядке и на условиях, определяемых работодателем.

4.2. Основанием для проведения аттестации работников, претендующих (вновь назначенных) на должность «руководителя» является представление в аттестационную комиссию руководителем образовательного учреждения – на лиц претендующих (вновь назначенных) на должность «руководителя» образовательного учреждения.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должностям, его возможностей управления данным образовательным учреждением, знаний основ управленческой деятельности.

4.3. Формой проведения аттестации для лиц, претендующих на должность «руководителя», является собеседование с аттестуемым работником по вопросам нормативно – правового обеспечения управленческой деятельности.

V. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. На основании результатов аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует заявленной первой квалификационной категории по должности «руководитель» при условии, если аттестуемый работник набрал общее количество баллов, попадающее в промежуток от 70 % до 79% от максимально возможного количества баллов;

- не соответствует заявленной первой квалификационной категории по должности «руководитель» при условии, если аттестуемый работник набрал количество баллов, составляющее менее 70 % от максимально возможного количества баллов.

- соответствует заявленной высшей квалификационной категории по должности «руководитель» при условии, если аттестуемый руководящий работник набрал общее количество баллов, попадающее в промежуток от 80% до 100% от максимально возможного количества баллов;

- не соответствует заявленной высшей квалификационной категории по должности «руководитель», если аттестуемый руководящий работник набрал количество баллов, составляющее менее 80% от максимально возможного количества баллов.

5.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдается ему на руки.

Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Делопроизводство

6.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказы руководителя образовательного учреждения о составе аттестационной комиссии;

- график заседаний Аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

- Аттестационный лист.