

Рассмотрено
на методическом совете

Рекомендовано к
утверждению
Педагогическим советом

Утверждено

Протокол от
« 27 » мая 20 16 г.

Протокол от
« 28 » мая 20 16 г.

Приказ от
« 08 » июня 20 16 г.

№ 7

№ 6

№ 59/1-о (Приложение №
7)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении аттестации заместителей руководителя
СОГБОУ «Общеобразовательный центр «Южный»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя СОГБОУ «Общеобразовательный центр «Южный» (далее - Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям заместителя руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности аттестуемых, их методологической культуры;
- использование современных технологий управления образовательным учреждением и повышение эффективности его работы.

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

1.6. Аттестация заместителей руководителя образовательного учреждения проводится один раз в пять лет в соответствии с заранее утвержденным графиком.

1.7. Аттестации не подлежат заместители руководителя:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.8. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода из указанного отпуска.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации заместителей, руководитель (директор) образовательного учреждения формирует аттестационную комиссию.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является руководитель образовательного учреждения.

2.4. Организационную деятельность аттестационной комиссии осуществляет секретарь комиссии, который составляет график проведения аттестации заместителей руководителя, готовит необходимые документы для работы комиссии.

2.5. График проведения аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения утверждается председателем аттестационной комиссии.

2.6. График проведения аттестации заместителей руководителя доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.7. Не позднее чем за месяц до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются:

- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (если имеется);
- отзыв о результатах профессиональной деятельности аттестуемого (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.8. Не менее чем за две недели до начала аттестации, аттестуемый должен ознакомиться с отзывом о результатах его профессиональной деятельности, при этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию собственный отзыв о своей профессиональной деятельности.

2.9. Аттестационная комиссия:

- подготавливает общий перечень вопросов для собеседования;
- составляет и утверждает аттестационные тесты;
- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

2.10. Аттестационный тест должен содержать не менее 25 вопросов и должен периодически обновляться.

2.11. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее $\frac{3}{4}$ (75%) от общего их числа.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация заместителей руководителя может проводиться в форме квалификационного экзамена (тестового испытания) или в форме собеседования.

3.2. Аттестуемый вправе выбрать одну из перечисленных форм проведения аттестации.

3.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого.

3.4. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, заместитель руководителя может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация может быть перенесена на более поздний срок.

3.3. На заседании аттестационная комиссия рассматривает отзыв о профессиональной деятельности аттестуемого, за последний отчетный год, проводит с ним тестирование или собеседование.

3.4. Критериями оценки профессиональной деятельности аттестуемых являются определение их соответствия установленным квалификационным требованиям: нормативно-правовая компетентность, основы общетеоретических дисциплин, коммуникативная компетентность, ИКТ-компетентность; оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности.

3.5. При вынесении решения по профессиональной деятельности аттестуемого, квалификационная комиссия учитываются опыт его работы, наличие поощрений и взысканий, прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.6. В результате аттестации, аттестационная комиссия выносит одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательного учреждения;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательного учреждения при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя образовательного учреждения.

3.7. Комиссия вправе давать рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого и указать сроки их выполнения.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса в отсутствие аттестуемого.

3.9. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов. При равенстве голосов, голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

3.10. Результаты аттестации (оценка и рекомендации аттестуемому) заносятся секретарем в аттестационный лист (приложение № 2 к настоящему Положению) непосредственно на заседании аттестационной комиссии.

3.11. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

3.12. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

3.13. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

3.14. С аттестационным листом аттестуемый знакомится под роспись в течение пяти дней со дня проведения аттестации.

3.15. Аттестационный лист заместителя руководителя прошедшего аттестацию, хранится в личном деле работника. Копия аттестационного листа вручается аттестуемому.

3.16. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам руководитель образовательного учреждения принимает решение:

- а) о соответствии заместителя руководителя занимаемой должности;
- б) о направлении заместителя руководителя на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- в) о переводе его на другую должность.

3.17. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод на другую должность заместителя руководителя по результатам аттестации не допускается. Время болезни и отпуска руководителя предприятия (учреждения) в месячный срок не засчитывается.

3.18. Заместитель руководителя вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации заместителей
руководителя СОГБОУ «Общеобразовательный
центр «Южный»

ОТЗЫВ
на заместителя руководителя подлежащего аттестации

1. Замилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность _____

4. Дата назначения на должность _____

5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание)

6. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или
стажировке _____

7. Текст отзыва (мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств
и результатов деятельности аттестуемого)

Приложение № 2
к Положению о проведении аттестации заместителей
руководителя СОГБОУ «Общеобразовательный
центр «Южный»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
заместителя руководителя

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение

окончил, специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации
или стажировке _____

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Вопросы и краткие ответы на них _____

9. Результаты тестирования _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

11. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

12. Решение аттестационной комиссии _____

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____ (_____), против _____ (_____)

14. Примечания: _____

Председатель
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ года
(дата проведения аттестации)

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись аттестуемого, дата ознакомления)