

СОГЛАСОВАНО
на заседании
методического совета
Протокол от 28.10.16 г

ПРИНЯТО
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 3 от 01.11.2016 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКОУ «СОШ № 3 с
углубленным изучением от-
дельных предметов
г. Майского»
от 02.11.2016 г № 379 - ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях проведения аттестации заместителей руководителя МКОУ «СОШ № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Майского»

І. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях проведения аттестации заместителей руководителя МКОУ «СОШ № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Майского» (далее - Учреждение), определяет правила проведения аттестации заместителей руководителя Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует проведение аттестации заместителей руководителя Учреждения, проходящих аттестацию на определение соответствия уровня профессиональных качеств занимаемой должности в связи с назначением на должность заместителя руководителя, в связи с окончанием срока действия имеющейся квалификационной категории, а так же по истечении срока действия аттестации на определение соответствия уровня профессиональных качеств занимаемой должности (далее - плановая аттестация).

1.3. Целью плановой аттестации является определение соответствия уровня профессиональных качеств заместителя руководителя Учреждения квалификационным характеристикам, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 № 761н (далее – справочник).

1.4. Основной задачей плановой аттестации является:

- объективная оценка уровня профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетенции заместителей руководителя;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя Учреждения, их личностного профессионального роста, повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения.

1.5. Основными принципами аттестации при приеме на работу и плановой аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителю руководителя Учреждения.

1.6. Аттестации не подлежат:

- лица, замещающие должность на период отсутствия основного работника
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители руководителя Учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация перечисленных категорий заместителей руководителя Учреждения возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Плановая аттестация и аттестация при назначении на должность для заместителей руководителя является обязательной. Плановая аттестация проводится один раз в пять лет. Аттестация заместителей руководителя Учреждения при назначении на должность в период, не превышающий 3 месяцев с даты назначения его на должность.

II. Порядок аттестации

2.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения.

2.2. Для проведения плановой аттестации, а так же аттестации назначенных заместителей руководителя, в аттестационную комиссию аттестующийся не позднее, чем за 2 месяца до срока окончания действия имеющейся квалификационной категории или до истечения срока действия аттестации на определение соответствия уровня профессиональных качеств занимаемой руководящей должности представляет: заявление на прохождение процедуры аттестации, представление руководителя Учреждения.

Представление оформляется в текстовой форме с учетом информации, представленной аттестуемым в карте самоанализа и должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя руководителя образовательного учреждения, информацию о повышении квалификации, и (или) дополнительном профессиональном образовании в области государственного и муниципального управления, опыте работы на педагогических должностях (не менее 5 лет), в том числе за период, предшествующий аттестации; личную подпись аттестуемого и дату ознакомления.

2.3. Заместитель руководителя образовательного учреждения должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения плановой аттестации.

2.4. Информация о дате и времени проведения плановой аттестации и аттестации при приеме на работу письменно доводится до сведения аттестуемого не позднее чем за 2 недели до их начала.

2.5. Плановая аттестация и аттестация при приеме на работу осуществляются в течение всего календарного года.

2.6. Сроки прохождения плановой аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией в соответствии с графиком заседания аттестационной комиссии Учреждения.

2.7. . Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя может осуществляться в форме квалификационного экзамена, собеседования, представления портфолио о результатах управленческой деятельности за межаттестационный период (или других форм, в том числе для вновь назначаемых заместителей руководителя).

Квалификационный экзамен состоит из заданий по различным направлениям, например:

- на знание законов и нормативных правовых актов в сфере образования;
- вопросов на знания в области экономики образования, теоретических и практических основ управления в сфере образования;
- вопросов на знания современных технологий обучения и воспитания;
- вопросов на знания теоретических основ педагогики, психологии, возрастной физиологии;
- вопросов на определение уровня ИКТ-компетентности и др.

2.8. Перечень заданий должен быть доведен до сведения аттестуемых лицами, ответственными за проведение аттестации не позднее, чем за 2 месяца до проведения процедуры аттестации.

2.9. Квалификационный экзамен может проходить в письменной или электронной форме.

2.10. Собеседование проводится по вопросам функциональных обязанностей на заседании аттестационной комиссии.

2.11. Портфолио о результатах управленческой деятельности за межаттестационный период представляется аттестуемым в аттестационную комиссию для экспертизы за 15 дней до процедуры аттестации. На заседании аттестационной комиссии проводится его презентация.

2.12. Продолжительность плановой аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с момента включения в список аттестации заместителей руководителя Учреждения, подлежащих аттестации до принятия решения аттестационной комиссией Учреждения и утверждением результатов аттестации.

2.13. По результатам аттестации аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность заместителя руководителя образовательного учреждения);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность заместителя руководителя образовательного учреждения);

III. Реализация решений аттестационной комиссии

3.1. Решение аттестационной комиссии Учреждения о результатах аттестации заместителей руководителя Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2. Решение аттестационной комиссии Учреждения, дата и номер приказа заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии, ее секретарем.

Аттестационный лист заместителя руководителя образовательного учреждения, успешно прошедшего аттестацию при приеме на работу, оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдается ему на руки.

3.3. Сведения об аттестации заместителя руководителя, успешно прошедшего аттестацию, вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, раздел IV "Аттестация".

3.4. Споры по вопросам процедуры аттестации рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

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 заместителя руководителя.