

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ СЕРГЕЯ АНАТОЛЬЕВИЧА ХИХИНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено
На заседании
педагогического совета
Протокол № 2
От «16» 09 2019 г.



Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 10
г.о. Чапаевск
Н.В. Пылева
Приказ № 147 – ОД
от «17» 09 2019 г.

Положение
о проведении аттестации заместителей руководителей
и руководителей структурных подразделений
ГБОУ СОШ № 10 г.о. Чапаевск

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение о проведении аттестации заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней школы №10 городского округа Чапаевск Самарской области, (далее - Порядок) регламентирует правила проведения аттестации заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней школы №10 городского округа Чапаевск Самарской области. (далее – образовательное учреждение).

2. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности (далее - аттестация заместителей руководителя и руководителей структурного подразделения на соответствие занимаемой должности).

Оценка профессиональной деятельности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений проводится в соответствии с требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», второго и третьего подразделов «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения» и «Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения» раздела II «Должности руководителей» Квалификационных характеристик (далее - квалификационные требования).

Критериями оценки профессиональной деятельности заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения являются:

наличие стабильных либо имеющих положительную динамику показателей деятельности заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения;

уровень профессиональных знаний заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения;

3. Основными принципами аттестации заместителей руководителя и руководителей структурного подразделения на соответствие занимаемой должности являются:

обязательность аттестации заместителей руководителя и руководителей структурного подразделения на соответствие занимаемой должности;

повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;

коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя и руководителям структурного подразделения; недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений на соответствие занимаемой должности проводится не реже чем один раз в пять лет в следующих случаях:

по истечении двух лет со дня назначения на должность заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения;

по истечении срока действия квалификационной категории по занимаемой должности;

по истечении пяти лет со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии занимаемой должности.

5. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

заместители руководителя и руководители структурных подразделений, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

заместители руководителя и руководители структурных подразделений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных в абзацах 3 и 4 настоящего пункта заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6. Решение аттестационной комиссии о соответствии заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения занимаемой должности действует в течение пяти лет и сохраняется в случае:

перехода заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения на работу в другую государственную образовательную организацию;

возобновления работы в должности заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения при перерывах в работе.

II. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы.

- 2.1. Аттестация заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой ежегодно распорядительным документом руководителя образовательного учреждения (далее - аттестационная комиссия) и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии входят работники образовательного учреждения, представители организации Профсоюза работников народного образования и науки, представители общественности.
- 2.3. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно распорядительным документом образовательного учреждения.
- 2.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя.
- 2.4.1. Председатель аттестационной комиссии:
осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
ведет заседание аттестационной комиссии;
формирует решения аттестационной комиссии;
подписывает протокол заседания аттестационной комиссии.
- 2.4.2. Секретарь аттестационной комиссии:
обеспечивает получение и обработку документации, необходимой для заседания аттестационной комиссии;
обеспечивает организационную подготовку проведения заседаний аттестационной комиссии;
уведомляет членов аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний;
оформляет протокол по результатам заседания аттестационной комиссии;
подписывает протокол заседания аттестационной комиссии.
- 2.4.3. Члены аттестационной комиссии:
принимают участие в заседаниях аттестационной комиссии;
участвуют в принятии решений аттестационной комиссии;
подписывают протокол заседания аттестационной комиссии.
- 2.4.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 2.5. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.
- 2.5.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из

решений:

соответствует занимаемой должности заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения государственного образовательного учреждения;

не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения государственного образовательного учреждения.

2.5.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.5.3. В случае необходимости аттестационная комиссия выносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.5.4. В случае признания заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, но имеющим рекомендации аттестационной комиссии о необходимости повышения его квалификации, по заявлению заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения с согласия работодателя проводится повторная аттестация на соответствие занимаемой должности в срок не позднее чем через год со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

Заместитель руководителя или руководитель структурного подразделения направляет заявление о прохождении повторной аттестации непосредственно работодателю в срок не позднее 6 месяцев с даты принятия решения аттестационной комиссией.

2.6. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения утверждается распорядительным документом руководителя образовательного учреждения.

Выписка из распорядительного документа образовательного учреждения хранятся в личном деле работника.

2.7. В случае признания заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут работодателем в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместитель руководителя или руководитель структурного подразделения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Процедура аттестации заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения на соответствие занимаемой должности

3. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения на соответствие занимаемой должности является представление работодателя по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - представление).
- 3.1. Представление составляется и направляется в аттестационную комиссию:
 - не позднее 6 месяцев после наступления обстоятельств, указанных в пункте 4 настоящего Положения;
 - не позднее 1 месяца со дня получения заявления заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения о прохождении повторной аттестации.
- 3.2. С представлением заместитель руководителя или руководитель структурного подразделения должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.
 - Отказ заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Акт об отказе заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения в ознакомлении с представлением направляется в аттестационную комиссию.
 - В случае несогласия с представлением работодателя заместитель руководителя или руководитель структурного подразделения имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, подтверждающие результативность его профессиональной деятельности за период с даты предыдущей аттестации (с даты поступления на работу).
- 3.3. В течение месяца со дня ознакомления с представлением заместитель руководителя или руководитель структурного подразделения направляет в аттестационную комиссию оформленный лист самооценки его деятельности, содержащий информацию о деятельности не менее чем за два предыдущих года, подтверждаемый копиями соответствующих документов.
 - Форма листов самооценки деятельности утверждается распорядительным документом руководителя образовательного учреждения.
- 3.4. Представление работодателя направляется в аттестационную комиссию для назначения даты, места и времени проведения аттестации.
 - Дата, время и место проведения аттестации доводятся до сведения заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения не позднее чем за 10 рабочих дней до начала аттестации.
- 3.5. Сроки проведения аттестации для каждого заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком проведения квалификационных испытаний, формируемым по мере поступления представлений.
- 3.6. Продолжительность аттестации для каждого заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения с начала её проведения до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух

месяцев.

3.7. Аттестация заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения на соответствие занимаемой должности проводится в два этапа:

первый этап включает в себя проверку полноты и достоверности представленных сведений в листе самооценки, устанавливает наличие стабильных либо имеющих положительную динамику показателей деятельности аттестуемого на основании листа самооценки с учетом представления работодателя;

второй этап представляет собой квалификационное испытание в форме собеседования, призванное определить уровень профессиональных знаний или зачет результатов выполнения трех итоговых работ, предусмотренных образовательными программами повышения квалификации на основе Именного образовательного чека в соответствии с Положением об именованном образовательном чеке на повышение квалификации работника образования (далее - Положение об именованном образовательном чеке), утвержденным приказом Министерства от 05.10.2006 № 52-од (далее - итоговые работы).

3.8. Положительное заключение о соответствии заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения занимаемой должности по первому этапу дается при наличии в листе самооценки стабильных либо имеющих положительную динамику показателей деятельности (не менее 60%).

3.9. Собеседование - форма испытания, при которой заместитель руководителя или руководитель структурного подразделения отвечает устно на вопросы, предлагаемые аттестационной комиссией.

Примерный перечень вопросов собеседования включает в себя следующие направления:

основы действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития федеральной и региональной образовательных систем;

теории педагогики и педагогической психологии;

теории и методов управления образовательными системами;

основы конфликтологии, стратегии, тактики и техники взаимодействия с людьми;

способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;

основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства;

основы экономики и социологии;

основы менеджмента, управления персоналом;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

3.10. Собеседование считается успешно пройденным при условии верного ответа аттестуемого не менее чем на 2/3 заданных вопросов.

3.11. Зачет результатов выполнения трех итоговых работ устанавливается

аттестационной комиссией при условии предоставления заместителем руководителя или руководителем структурного подразделения копии удостоверения о повышении квалификации работника образования согласно приложению к Положению об именованном образовательном чеке и справки (справок) о выполнении трех итоговых работ, выданной (выданных) образовательной организацией, проводившей (проводивших) обучение, с указанием тематики курсовой подготовки, наименованием итоговых работ.

- 3.12. Аттестационная комиссия принимает решение о соответствии заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения занимаемой должности при условии обязательного положительного прохождения 2-х этапов аттестации.

Приложение 1
к Положению
о проведении аттестации
соответствия занимаемой
должности

В аттестационную комиссию

_____ (наименование ОУ)

Представление

_____ (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

_____ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

_____ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

**для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности**

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании _____

_____ (высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: _____

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Подпись руководителя _____
(расшифровка подписи)

м.п.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого: _____
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления _____