Подписан: Гарковец Татьяна Геннадьевна
Дата: 2021-06-07 15:56:55

ПОЛОЖЕНИЕ
Об аттестации заместителей руководителя образовательной организации

1.Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию и проведение аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 27 (далее - образовательная организация).

1.2. Администрация МБОУ СОШ № 27, организуя процедуру аттестации заместителей руководителя образовательной организации, выполняет полномочия Департамента образования города Шахты Ростовской области.

1.3. Аттестации в соответствии с настоящим положением подлежат:

1) лица, вновь назначаемые на должность «заместитель руководителя образовательной организации» (далее - заместители руководителя);

2) лица, заключившие срочный трудовой договор и назначенные на должность «заместитель руководителя образовательной организации», при истечении срока действия трудового договора;

3) лица, заключившие трудовой договор, назначенные на должность «заместитель руководителя образовательной организации», при истечении срока аттестации (далее - заместители руководителя).

1.4. Основными задачами аттестации заместителей руководителя являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий;

2) повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителей;

4) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;

5) определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителя;

1.5. Для проведения аттестации заместителей руководителя образовательной организации формируется Комиссия по аттестации заместителей руководителя МБОУ СОШ № 27 (далее - Комиссия).

1.6. Аттестация проводится с целью установления соответствия профессионального уровня аттестующихся (знаний, навыков и умений) и уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя образовательной организации», на основе оценки их профессиональной управленческой деятельности.

1.7. Целью деятельности Комиссии является обеспечение гарантий профессиональной компетентности заместителей руководителя образовательной организации. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает решение о соответствии (не соответствии) профессионального уровня заместителя руководителя требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя учреждения образования». Решение принимается простым большинством голосов.

1.8. В случае аттестации заместителя руководителя, назначаемого на должность, решение о соответствии занимаемой должности принимается на срок действия трудового договора с первого дня назначения на должность.

1.9. В случае последующей аттестации заместителя руководителя образовательной организации решение о соответствии занимаемой должности может быть принято на срок от 1 года до 5 лет со дня принятия решения Комиссией.

2. Организация деятельности Комиссии ее структура и состав.

2.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательной организации, представителей профсоюза, Совета образовательной организации.

2.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора образовательной организации.

2.3. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц в течение календарного года (при наличии заявлений) и включается в план организационных мероприятий образовательной организации на месяц.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

2.5. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

2.7. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

2.8. Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает документы, указанные в пункте 19 настоящего Положения, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- организует аттестацию заместителей руководителя;
- создает условия для работы Комиссии;
- оформляет по результатам заседания Комиссии протокол и проект приказа по утверждению результатов решения Комиссии.

2.9. Для прохождения аттестации заместители руководителя в сроки, указанные в пункте 25 настоящего Положения, представляют в Комиссию следующий пакет документов:

- заявление (форма № 1);
- представление работодателя на заместителя руководителя (форма № 2);
- отчет о результатах личной профессиональной управленческой деятельности за межаттестационный период и «портфолио», формируемое для последующей аттестации заместителя руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

2.10. Представление оформляется по прилагаемой форме № 2 и заверяется подписью директора образовательного учреждения.

2.11 . Представление содержит основания для назначения на должность заместителя руководителя, мотивированную всестороннюю и объективную оценку его профессиональных, деловых качеств, информацию о прохождении руководящим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий назначению.

2.12. В случае последующей аттестации заместителя руководителя образовательного учреждения представление готовится и подписывается руководителем Совета образовательной организации.

2.13. С представлением заместитель руководителя должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации.

3. Сроки и формы проведения аттестации.

3.1. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Положения, представляются ответственному секретарю Комиссии в сроки, установленные настоящим Положением.

3.2. В случае последующей аттестации заместитель руководителя представляет документы за 30 дней до истечения срока аттестации (срока действия трудового договора). Аттестация вновь назначаемых на должность заместителей руководителя проводится в течение 30 дней с даты регистрации пакета документов

3.3. Принятые документы регистрируются ответственным секретарем Комиссии в

журнале учета принятых документов. Документы, поступившие в Комиссию иным путем, не прошедшие регистрацию в журнале учета, Комиссией не регистрируются и не рассматриваются.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого заместителя руководителя не должна превышать месяца с даты регистрации пакета документов и до принятия решения Комиссии.

3.5. Аттестация заместителей руководителя является обязательной.

3.6. Аттестация проводится в форме квалификационного собеседования по примерной утвержденной Программе собеседования (прилагается).

3.7. Квалификационное собеседование проводится Комиссией по вопросам, связанным с осуществлением аттестующимся деятельности по занимаемой должности «заместитель руководителя образовательной организации».

3.8. О дате и месте проведения собеседования ответственный секретарь Комиссии информирует заместителя руководителя не позднее, чем за неделю до дня проведения аттестации.

3.9. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает следующие решения:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника: «заместитель руководителя образовательной организации»;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника: «заместитель руководителя образовательной организации».

3.10. Комиссия вправе рекомендовать директору образовательной организации аттестовать и назначить на соответствующие должности заместителей руководителя, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.11. Решение Комиссия оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.12. В случае необходимости Комиссия дает рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя.

3.13. На основании решения Комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя образовательной организации издаётся приказ.

3.14. Заместители руководителя, в отношении которых принято решение о соответствии занимаемой должности, считаются аттестованными и назначаются на должность с даты, указанной в распорядительном акте.

3.15. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности заместитель руководителя не назначается на должность либо освобождается от занимаемой должности заместителя руководителя (трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.16. Приказ о результатах аттестации направляется заместителю руководителя в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссией.

3.17. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителей руководителя рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

4. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- потребовать от заместителей руководителя представления дополнительной информации об уровне квалификации;
- направлять предложения заместителям руководителей учреждений образования по результатам работы Комиссии;
- давать рекомендации в связи с дальнейшей деятельностью заместителей руководителя образовательной организации;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- информировать заместителя руководителя о принятом Комиссией решении после подведения итогов голосования;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений.

5.Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

5.1. Члены Комиссии имеют право:
- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

(Форма №1) (заявление оформляется рукописно)

Председателю комиссии по аттестации
заместителя руководителя МБОУ
СОШ № 27 Т.Г.Гарковец

(ФИО полностью, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в график аттестации на соответствие занимаемой должности как назначаемого на должность заместителя руководителя образовательной организации (или как лица, заключившего срочный трудовой договор на должность «заместитель руководителя образовательной организации» при истечении срока аттестации).

С Положением о комиссии по аттестации заместителей руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 27 ознакомлен(а).

« ___ »_____ 20 __ г. Подпись

(Форма № 2)
(представляется печатный текст по предложенной форме)

Председателю комиссии по аттестации заместителя руководителя МБОУ СОШ № 27
Т.Г.Гарковец

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*

на ....
(ФИО, дата рождения)

для установления соответствия занимаемой должности_____
_____
(наименование должности)

в ОУ _____

Приложение № 1
к Положению о работе комиссии
по аттестации заместителей руководителя

Принят(а) на замещение данной руководящей должности с испытательным сроком или без испытательного срока (нужное подчеркнуть) на срок _____
Данные об аттестующемся:
1._____Сведения об образовании _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация,

ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:
Общий трудовой стаж_____
Стаж педагогической работы _____
Стаж руководящей работы _____
В данном образовательной организации работает с _____
3. Характеристика деятельности:
- _____
профессионально-личностные качества _____
- _____
деловые качества _____
- _____
организаторские способности _____
4._____
Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений) _____
5._____
Дополнительные сведения _____

СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ СОШ № 27
_____Т.Г.Гарковец
«____» _____ 20 год

Председатель Совета ОО
_____Т.В.Скрыльникова
« ___ »_____20 _год

МП

С представлением ознакомлен(а):
(И.О.Фамилия)
« __ » _____ 20 год

* *объем представления не более 2 листов печатного текста.*
* ** при последующей аттестации представление готовится и подписывается руководителем органа общественного самоуправления образовательного учреждения.*

Программа собеседования с заместителями руководителя МБОУ СОШ №27, аттестующимися с целью установления соответствия занимаемой должности

Цель: установления соответствия уровня квалификации аттестующихся занимаемой должности «заместитель руководителя образовательной организации» в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Приложение № 1
к Положению о работе комиссии
по аттестации заместителей руководителя

Задачи:

1. Определить готовность аттестующихся к замещению должности «заместитель руководителя образовательной организации».
2. Определить стратегические и оперативные задачи деятельности заместителей руководителя на межаттестационный период.

Перечень вопросов для собеседования:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование в системе образования Российской Федерации и Ростовской области (знание федерального и регионального законодательства);
- обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- определение стратегии, целей и задач развития образовательного учреждения. Разработка и реализация программы развития образовательного учреждения, образовательной программы ОУ, программы управленческой деятельности (структура, принципы, содержание);
- создание условий для внедрения инноваций, направленных на улучшение работы образовательной организации и повышение качества образования, поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов в соответствии с уставом образовательной организации. Осуществление подбора и расстановки кадров. Создание условий для непрерывного повышения квалификации работников;
- организация функционирования образовательной организации и перевод его в режим развития (знание организационных основ управления, финансово-хозяйственной деятельности);
- медико-социальные условия в образовательной организации. Обеспечение техники безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- видение заместителем руководителя направлений развития образовательной организации, проблем и путей их решения.

СОСТАВ
комиссии по аттестации заместителей руководителя МБОУ СОШ № 27

Гарковец Татьяна Геннадьевна, директор образовательной организации - председатель Комиссии;
Трофимова Валентина Авдеевна, заместитель директора по УВР - заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии;
Сорокина Наталья Геннадиевна, заместитель директора - технический секретарь Комиссии;

Члены Комиссии:
Цапенко Дмитрий Васильевич, заместитель директора по ВР
Горбач Татьяна Борисовна, педагог-психолог, председатель первичной организации профсоюза работников образования и науки РФ;
Скрыльникова Татьяна Викторовна - председатель Совета образовательной организации;
Карнаухова Вера Николаевна – член Совета образовательной организации;