

Рассмотрено и принято
в качестве локального правового акта
на заседании Педагогического совета

Протокол №4 от 30.12.2020 г.

Согласовано
Общим собранием работников
Протокол №2 от 12.01.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений МОУ «Ряжская средняя школа № 1»

И. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и предусматривает порядок проведения аттестации заместителей директора (руководителей структурных подразделений) Муниципального общеобразовательного учреждения «Ряжская средняя школа № 1» в процессе осуществления трудовой деятельности.

1.2. Аттестация заместителей директора (руководителей структурных подразделений) проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Основными задачами аттестации заместителей директора (руководителей структурных подразделений) являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;
- 2) повышение эффективности, качества и результатов труда;
- 3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационной комиссии муниципального образовательного учреждения, состав и порядок работы.

2.1. Для проведения аттестации директор муниципального образовательного учреждения (школы):

- 1) образует аттестационную комиссию;
- 2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- 3) утверждает график проведения аттестации;
- 4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

5) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя школы.

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

Председателем аттестационной комиссии является директор школы.

Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает директор школы.

В состав аттестационной комиссии включают представителя кадровой службы, а также представителя соответствующего профсоюзного органа. В необходимых случаях с учетом структуры организации, количественного и персонального состава аттестуемых, специфики организации труда допускается назначение нескольких аттестационных комиссий.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- 3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

- 1) вправе: знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии; выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам; задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии; участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам; в случае несогласия с принятым комиссией решением, письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.8. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

2.9. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

III. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия заместителя директора (руководителя структурного подразделения) занимаемой должности.

3.1. Аттестация заместителей директора (руководителей структурных подразделений) в образовательном учреждении проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор школы.

3.2. Аттестации не подлежат:

лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. На каждого заместителя директора (руководителя структурного подразделения), подлежащего аттестации, готовится представление (отзыв (характеристика) и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания:

на заместителя директора школы – директором школы;

на руководителя структурного подразделения муниципального образовательного учреждения – директором школы или его заместителем;

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т. д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

3.4. В ходе аттестации заместители директора (руководители структурных подразделений) проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- устное собеседование;

- тестирование;

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности аттестуемого работника;

- представление портфолио заместителя директора (руководителя структурного подразделения) муниципального образовательного учреждения;

- другое.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности заместителя директора (руководителя структурного подразделения) и осуществляется путём выбора заместителем директора (руководителем структурного подразделения) верного ответа на предложенные вопросы из нескольких вариантов ответов.

Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются и утверждаются аттестационной комиссией с учётом квалификационных требований, должностных обязанностей заместителя директора (руководителя структурного подразделения).

Перечень вопросов для тестирования или устного собеседования должен обеспечивать проверку знаний, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности заместитель директора образовательного учреждения (руководитель структурного подразделения).

3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.6. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.7. По результатам аттестации заместителей директора (руководителей структурных подразделений) школы аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения) муниципального образовательного учреждения;

- не соответствует занимаемой должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения) муниципального образовательного учреждения.

3.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора (руководителя структурного подразделения) утверждается приказом директора школы не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

3.9. Заместителю директора (руководителю структурного подразделения) муниципального образовательного учреждения аттестационная комиссия выдает аттестационный лист о результатах аттестации в течение 5 дней с даты прохождения аттестации.

3.10. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

3.11. В случае признания заместителя директора (руководителя структурного подразделения) по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора (руководителя структурного подразделения) с его письменного согласия на другую, имеющуюся в муниципальном образовательном учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую заместитель директора (руководитель структурного подразделения) может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.12. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.