

Принято
на заседании педагогического совета
ГБОУ СОШ № 13
«03» апреля 2018 протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 13
К.Ф.ШИПИЛИН
«03» апреля 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе, а также лиц, претендующих на должность заместителя директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 13 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее ГБОУ СОШ № 13), регламентирует правила проведения аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- ✓ Трудового кодекса РФ от 30.12.2011 №197-ФЗ (с изменениями от 07.11.2011);
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 г. N 761н – письма Министерства образования и науки Самарской области от 05.12.2011 № МО-16-03/872-ТУ «Об аттестации руководителей образовательных учреждений Самарской области».

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, претендующих на должности, включенных в первый подраздел «Руководитель (заведующий, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР) ГБОУ СОШ № 13.

1.4. Аттестация претендентов на должность заместителя руководителя проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной

подготовки лиц, претендующих на должность заместителя директора ГБОУ СОШ № 13, требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой должности «заместитель руководителя», утвержденной Квалификационными характеристиками.

1.5. Аттестационная комиссия рассматривает вопросы, связанные с назначением в порядке исключения на педагогические должности лиц, не имеющих специальной подготовки и стажа, но обладающих достаточным практическим опытом. В случае, если аттестационная комиссия решает, что возможно рекомендовать лицо, не имеющее специальной подготовки к назначению на ту или иную должность, данное решение оформляется в виде выписки из протокола по результатам заседания аттестационной комиссии.

1.6. Основными принципами аттестации претендентов на должность заместителя руководителя являются:

- ✓ обязательность аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя;
- ✓ коллегиальность в принятии решений, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к претендентам на должность заместителя руководителя, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

2.1. Основанием для проведения аттестации является заявление аттестуемого.

2.2. Заявление для проведения аттестации подается не менее чем за 3 месяца до окончания срока действия аттестации. Заявление подается секретарю аттестационной комиссии.

2.3. В случае, когда по истечении срока действия предыдущей аттестации заместитель директора (руководитель структурного подразделения) не подает заявление на очередную аттестацию, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, проводится аттестационной комиссией ГБОУ СОШ № 13, состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и члена(ов) комиссии.

2.5. В состав аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 13 входят руководитель и работники образовательного учреждения, представитель профсоюзного комитета образовательного учреждения.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 13 утверждается приказом образовательного учреждения.

2.7. Возглавляет работу аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 13 председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии образовательного учреждения возглавляет заместитель председателя.

2.8. Организацию работы и делопроизводство аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 13 осуществляет ее секретарь.

2.9. Председатель аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 13:

- ✓ назначает дату заседания аттестационной комиссии;
- ✓ ведет заседание аттестационной комиссии;
- ✓ подписывает протокол заседания аттестационной комиссии.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии образовательного учреждения:

- ✓ организует заседание аттестационной комиссии;
- ✓ готовит документы, необходимые для проведения заседания аттестационной комиссии;
- ✓ оформляет протокол по результатам заседания аттестационной комиссии.

2.11. Члены аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 13:

- участвуют в заседании аттестационной комиссии;
- подписывают протокол заседания аттестационной комиссии.

2.12. Заседание аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 13 считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.13. Процедура принятия решения аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 13 в отношении претендента на должность заместителя руководителя осуществляется в его отсутствие открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов решение принимается в пользу претендента на должность заместителя руководителя.

2.14. По результатам аттестации аттестационная комиссия ГБОУ СОШ № 13 принимает одно из решений:

- ✓ уровень профессиональной подготовки претендента на должность заместителя руководителя соответствует квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя» (указывается должность);
- ✓ уровень профессиональной подготовки претендента на должность заместителя руководителя не соответствует квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя» (указать должность).

2.15. В отношении претендента на должность заместителя руководителя, уровень профессиональной подготовки которого не соответствует квалификационным требованиям в части специальной подготовки и стажа работы, установленным разделом «Требования к квалификации» Квалификационных характеристик, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, аттестационная комиссия ГБОУ СОШ № 13 дает рекомендации на назначение

его на должность заместителя руководителя в соответствии с пунктом 9 Квалификационных характеристик.

2.16. Решение аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 13 оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.17. Решение аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 13 заносится в аттестационный лист претендента на должность заместителя руководителя (Приложение 1).

2.18. Аттестационный лист выдается претенденту на должность заместителя руководителя в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 13.

3. ПРОЦЕДУРА АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ, С ЦЕЛЬЮ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ ИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ ПО ДОЛЖНОСТИ «ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ»

3.1. Аттестация претендента на должность заместителя руководителя с целью определения соответствия уровня его профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя» проводится на основании личного заявления (далее- заявление) (Приложение 2). К заявлению прилагается отзыв о профессиональной деятельности претендента на должность заместителя руководителя с места работы (или прежнего места работы) по занимаемой должности.

3.2. Заявление подается претендентом на должность заместителя руководителя в аттестационную комиссию ГБОУ СОШ № 13 для назначения даты, места и времени проведения аттестации.

Информация о дате, времени и месте проведения аттестации доводится аттестационной комиссией ГБОУ СОШ № 13 до сведения претендента на должность заместителя руководителя не позднее, чем за пять календарных дней до начала аттестации.

В случае неявки претендента на должность заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 13 по уважительной причине (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация переносится на более поздний срок. В случае неявки претендента на должность заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 13 без уважительной причины аттестация не проводится.

3.3. Аттестация претендента на должность заместителя руководителя проводится в форме собеседования.

3.4.Собеседование – форма аттестации, при которой претендент на должность заместителя руководителя отвечает на вопросы, предлагаемые аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 13.

3.5.Вопросы для собеседования (не более 3-х) выбираются квалификационной комиссией ГБОУ СОШ № 13 из перечня вопросов для проведения собеседования, утвержденного аттестационной комиссией Министерства.

3.6.В процессе собеседования претендент на должность заместителя руководителя должен продемонстрировать знания:

- ✓ основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития федеральной и региональной образовательных систем;
- ✓ теории и методов управления образовательными системами;
- ✓ способов организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного законодательства;
- ✓ основ гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства;
- ✓ правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

3.7.Время, отводимое на собеседование с претендентом на должность заместителя руководителя, не должна превышать 20 минут.

3.8.По итогам собеседования аттестационная комиссия ГБОУ СОШ № 13 принимает решение о соответствии либо несоответствии уровня профессиональной подготовки претендента на должность заместителя руководителя квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя», а также дает рекомендации в отношении претендента на должность заместителя руководителя, уровень профессиональной подготовки которого не соответствует квалификационным требованиям в части специальной подготовки и стажа работы, установленным разделом «Требования к квалификации» Квалификационных характеристик, но обладающего достаточным практически опытом и компетентностью.

3.9.В случае признания аттестуемого по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10.Решение аттестационной комиссии ГБОУ СОШ № 13 о соответствии уровня профессиональной подготовке претендента на должность заместителя

руководителя квалификационным требованиям по должности «заместителя руководителя» действует в течение пяти лет.

3.11. Результаты аттестации претендент на должность заместителя руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В _____
(наименование аттестационной комиссии)

от _____

(Ф.И.О., должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

претендента на должность заместителя руководителя

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя»

Сообщаю о себе следующие сведения:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Год и дата рождения: _____

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация):

Общий трудовой стаж: _____

Стаж педагогической работы, занимаемый должности: _____

Стаж руководящей работы, занимаемые должности: _____

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание: _____

Сведения о повышении квалификации: _____

С порядком аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя государственного образовательного учреждения Самарской области, находящегося в ведении министерства образования и науки Самарской области ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.
Телефон. _____

Подпись _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Должность, на которую претендует аттестуемый _____

 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 повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Краткая оценка деятельности работника

 9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

 10. Решение аттестационной комиссии: уровень квалификации по должности _____
соответствует требованиям, предъявляемым к заместителю руководителя
 11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
 12. Примечания _____

- Председатель АК _____
Секретарь АК _____
Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____
- Соответствует требованиям, предъявляемым к заместителю руководителя
приказ ГБОУ СОШ № 13 от _____ № _____

Не соответствует требованиям, предъявляемым к заместителю руководителя:
ГБОУ СОШ № 13 от _____ № _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата) _____ (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не
согласна) _____
(подпись) (расшифровка подписи)