

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 комиссией 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)