

КГБОУ
«Алтайская общеобразовательная школа № 2»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 10
от «24» марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
И.Н. Шиталева
приказ № 32
от «24» марта 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации заместителей директора
КГБОУ «Алтайская общеобразовательная школа № 2»

I. Общие положения

1. Положение о порядке проведения аттестации заместителей директора КГБОУ «Алтайская общеобразовательная школа № 2» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»».

2. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации заместителей директора КГБОУ «Алтайская общеобразовательная школа № 2» (далее - учреждение) на соответствие занимаемым должностям при назначении на должность и при очередной аттестации.

3. Аттестации подлежат:
заместители директора учреждения.

4. Аттестация заместителей директора является обязательной.

5. Аттестация заместителей директора учреждения проводится в целях объективной оценки качества и результативности их деятельности и подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения, стимулирования профессионального роста заместителей директора учреждения.

6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

7. Заместители директора учреждения подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора учреждения (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

8. Аттестация вновь назначенного заместителя директора проводится по истечении трех месяцев после назначения на должность.

9. Очередной аттестации не подлежат:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста

трех лет.

Аттестация указанных заместителей директора учреждения возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

10. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия:

при возобновлении работы в должности заместителя директора учреждения при перерывах в работе.

11. Для подготовки к аттестации заместители директора, подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации не позднее трех лет, предшествующих аттестации.

2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

12. Аттестация заместителей директора проводится аттестационной комиссией, персональный состав которой утверждается приказом директора учреждения.

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

14. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председателем аттестационной комиссии является директор учреждения.

15. В состав аттестационной комиссии включаются, кроме директора учреждения, заместители директора учреждения, методисты, председатель профсоюзной организации работников учреждения.

16. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

17. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

18. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании.

19. При прохождении аттестации аттестуемый заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

20. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии, членами комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

3. Порядок аттестации заместителей директора

21. Директор учреждения издает приказ о проведении аттестации заместителей директора учреждения, содержащий следующие положения:

об утверждении списка заместителей директора, подлежащих аттестации;

о персональном составе аттестационной комиссии учреждения;

о сроках проведения аттестации заместителей директора;

о дате заседания аттестационной комиссии.

Приказ о проведении аттестации заместителей директора доводится до сведения аттестуемого не менее чем за два месяца до начала аттестации.

22. Для прохождения аттестации заместители директора представляют в аттестационную комиссию следующие документы:

а) представление, подписанное директором учреждения, при назначении на должность (приложение 1);

б) отчет о результатах профессиональной деятельности за межаттестационный период при очередной аттестации (приложение 2);

в) копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования по вопросам управленческой деятельности.

Директор учреждения, не позднее, чем за две недели до даты заседания аттестационной комиссии должен ознакомить вновь назначенного заместителя директора учреждения с представлением.

23. В аттестационную комиссию Отчет о результатах профессиональной деятельности за межаттестационный период предоставляется не позднее, чем за две недели до даты заседания аттестационной комиссии.

24. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора учреждения на заседание аттестационной комиссии. При неявке по уважительной причине (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению председателя комиссии без участия аттестуемого.

25. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отчет (представление) директора учреждения.

26. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора образовательного учреждения прошел аттестацию.

При прохождении аттестации заместитель директора образовательного учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

27. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности заместителя директора;

не соответствует занимаемой должности заместителя директора.

28. Результаты аттестации заместителя директора учреждения сообщаются ему после подведения итогов голосования.

29. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в недельный срок утверждается приказом директора учреждения.

31. Выписка из приказа об аттестации заместителя директора хранится в личном деле работника.

32. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работник может быть переведен 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).

33. Заместитель директора вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

приложение № 1
к Положению о порядке
проведения аттестации
заместителей директора КГБОУ
«Алтайская общеобразовательная
школа № 2»

Представление

на

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

С целью проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

(уровень образования, наименование образовательной организации, год окончания)

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, во втором случае, на каком курсе учиться.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

(наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической

работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет,

в том числе в данном образовательном учреждении _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

« ____ » _____ г.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

Наличие ученой степени, год присвоения _____,

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____.

II. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные и деловые качества аттестуемого;
- характеристика управленческой деятельности;
- имеющиеся достижения;

Директор школы _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____ 20 ____ г.

приложение № 2
к Положению о порядке
проведения аттестации
заместителей директора КГБОУ
«Алтайская общеобразовательная
школа № 2»

Отчет
о профессиональной деятельности заместителя директора

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

1. Общие сведения

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____
(уровень образования, наименование образовательной организации, год окончания)

специальность по диплому: _____,

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, во втором случае, на каком курсе учится.

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

(наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в данном образовательном учреждении _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

«__» _____ г.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации «__» _____ 20__ г.

Наличие ученой степени, год присвоения _____,

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____.

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период:

2.1. Осуществление руководства организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом организации, формирование коллегиальных органов управления.

2.2. Обеспечение выполнения требований к качеству и объему предоставляемых государственных услуг, СанПиНа, пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов.

2.3. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований по направлениям деятельности организации.

2.4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников организации; соблюдение их прав и свобод.

- 2.5. Участие организации в различных программах и проектах краевого, федерального и международного уровней, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к данным программам, результатам деятельности организации.
- 2.6. Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности.
- 2.7. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий, с участием членов коллектива, решение трудовых споров.
- 2.8. Создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.
- 2.9. Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям к сайту организации, работа с родителями, общественностью, СМИ.
- 2.10. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).
- 2.11. Повышение профессиональных компетенций сотрудников организации.
- 2.12. Обеспечение защиты прав воспитанников (обучающихся), находящихся на полном государственном обеспечении.
- 2.13. Обеспечение выполнения государственного задания.
- 2.14. Распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования.
- 2.15. Результаты проверок финансово-экономической деятельности организации.
- 2.16. Обеспечение системной административно-хозяйственной (производственной) работы.
- 2.17. Развитие материально-технической базы организации.
- 2.18. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 2.19. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.
- 2.20. Достижения за отчетный период.

Дата _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по _____

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор школы _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)