

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №15
Протокол № 3 от 11.01.2021 г.



Ю.М. Новаков
от 21.01.2021 г. №11

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей руководителей
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №15
имени Пяти Героев Советского Союза г. Хабаровска

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №15 имени Пяти Героев Советского Союза г. Хабаровска (далее – МБОУ СОШ №15), реализующего основные образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

Аттестации подлежат заместители руководителя (далее — аттестуемые).

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, а также аттестация с целью установления высшей квалификационной категории проводится один раз в пять лет.

Допуском к аттестации являются профессиональная переподготовка по специальности «Менеджмент», курсы повышения квалификации по управленческой деятельности или обучение в «Школе резерва руководящих кадров» в межаттестационный период. Документ о прохождении одной из форм повышения квалификации действителен в течении пяти лет.

Аттестация заместителей руководителя осуществляется ежегодно в период с 01 сентября по 31 мая (для аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и установления высшей квалификационной категории), в течение года (для вновь назначенных на должность).

Аттестация заместителей руководителя МБОУ СОШ №15 содержит два направления.

Обязательная аттестация является необходимым условием для допуска работника к должности, на которую он претендует. Целью обязательной аттестации является установление или подтверждение соответствия занимаемой должности для заместителей руководителя.

Аттестация заместителей руководителя на высшую квалификационную категорию является добровольной.

Целью аттестации на высшую квалификационную категорию является установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, установленным нормативными документами.

Под аттестацией заместителей руководителя в настоящем Положении понимается процедура, включающая проведение экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и принятие решения аттестационной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №15 имени Пяти Героев Советского Союза о соответствии или несоответствии требованиям, предъявляемым нормативными документами.

Экспертиза уровня профессионализма аттестуемых осуществляется через оценку их профессиональной компетентности, согласно требованиям, предъявляемым к аттестующемуся заместителю руководителя, в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности (Приказ 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»).

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда заместителей руководителя.

6. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость к внешним запросам, - обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

7. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителей руководителя, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №15 имени Пяти Героев Советского Союза.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Аттестация заместителей руководителя проводится на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

2. В адрес муниципального координатора в лице МАУ «Центр развития образования» руководитель образовательного учреждения направляет заявку на проведение экспертизы заместителей руководителя образовательного учреждения в период с 01 по 30 июня с прилагаемой формой «Регистрационная карта» (приложения №№ 1, 2).

3. На основании заявки руководителя образовательного учреждения муниципальный координатор формирует

3.1. график проведения экспертизы уровня квалификации: тестирование или собеседование по вопросам управленческой деятельности;

3.2. график проведения экспертизы уровня профессионализма и продуктивности управленческой деятельности;

3.3. состав экспертной комиссии.

4. Лица, претендующие на занятие руководящей должности, проходят обязательную аттестацию, которая предшествует заключению трудового договора. Согласование назначения на должность с учредителем проводится не позднее, чем за две недели до прохождения аттестации (приложение № 3).

5. Заявление аттестующегося или представление работодателя (далее - представление) направляется в адрес аттестационной комиссии учреждения в период с 01 по 30 июня.

6. Заявление (для аттестующихся с целью установления соответствия высшей квалификационной категории) должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную самооценку профессиональных, деловых качеств, результатов управленческой деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении повышения квалификации (приложение № 4).

7. Представление (для аттестующихся с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности) должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации (приложение № 5).

8. К заявлению или представлению прилагается соответствующий пакет аттестационных документов (приложение № 6).

9. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

10. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится руководителем учреждения до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до ее начала.

10. Внеочередная аттестация заместителей руководителя (до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации) может осуществляться на высшую квалификационную категорию по заявлению претендующего не ранее, чем через два года после принятия решения об их соответствии должности;

11. Очередная аттестация может быть продлена, но не более чем на один год в случаях:

11.1. временной нетрудоспособности в течение 6 месяцев до окончания срока предыдущей аттестации;

11.2. нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

11.3. нахождения в годовом отпуске (после 10 лет непрерывной педагогической работы) в соответствии с п.5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании».

III. МОДЕЛЬ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

1. В модели аттестации заместителей руководителя выделено 2 периода: межаттестационный и аттестационный.

2. В межаттестационный период основной задачей администрации образовательного учреждения и аттестующегося является подготовка к прохождению аттестационных процедур.

2.1. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №15 имени Пяти Героев Советского Союза обеспечивает методическую поддержку:

- изучает потребность в повышении профессиональной компетентности;
- оказывает помощь в выявлении и формулировании затруднений профессионально-значимых компетентностей и его потенциальных возможностей;
- создает условия для развития мотивации к профессиональному росту;
- оказывает помощь в разработке и продвижении по индивидуальной траектории профессионального развития;
- оказывает помощь в разработке персонифицированной учебной программы повышения квалификации;

- консультирует по подготовке к квалификационным испытаниям;
- информирует по вопросам аттестации;
- создает условия для прохождения курсов повышения квалификации.

2.2. Аттестующийся:

- разрабатывает и реализует индивидуальную программу непрерывного повышения уровня своей квалификации, методологической культуры, личностного профессионального роста;
- обеспечивает повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- реализует рекомендации, данные аттестационной комиссией в ходе прохождения аттестационных процедур.

3. Аттестационный период включает в себя исполнение следующих аттестационных процедур:

- проведение экспертизы;
- рассмотрение пакета аттестационных документов;
- принятие решения аттестационной комиссией.

III. РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ

1. Аттестация заместителей руководителя осуществляется согласно:

- требованиям оценки квалификации и уровня профессиональной компетентности (приложение № 7);
- показателям оценки профессионализма и продуктивности управленческой деятельности (приложения № 8).

2. Регламент процедуры аттестации вновь назначенных заместителей руководителя **с целью установления соответствия занимаемой должности.**

2.1. Основанием для проведения аттестации вновь назначенных заместителей руководителя с целью установления соответствия занимаемой должности является представление работодателя.

2.2. Руководитель учреждения согласует ходатайство о назначении на должность в соответствующем отделе управления образования и секторе кадрового обеспечения.

2.3. Экспертиза пакета аттестационных документов (приложение № 6).

3. Регламент процедуры аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений (для учреждений дополнительного образования) **с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.**

3.1. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя, подтверждающих соответствие занимаемой должности, является представление работодателя.

3.2. Для оценки уровня квалификации аттестуемого проводится квалификационное испытание в форме электронного тестирования по вопросам управленческой деятельности.

3.3. В случае неудовлетворительного прохождения тестирования аттестующийся руководящий работник имеет право его пересдачи не ранее, чем через полгода.

3.4. Экспертиза пакета аттестационных документов (приложение № 6).

4. Регламент процедуры аттестации заместителей руководителя **с целью установления соответствия высшей квалификационной категории.**

4.1. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя с целью установления соответствия высшей квалификационной категории является личное заявление аттестуемого.

4.2. Для экспертизы уровня профессионализма и продуктивности предоставляются

- материалы, отражающие практические результаты управленческой деятельности аттестуемого;

- должностные обязанности аттестуемого, утвержденные руководителем образовательного учреждения.

4.6. Экспертиза пакета аттестационных документов (приложение № 6).

IV. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

1. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №15 имени Пяти Героев Советского Союза об организации и проведении процедуры аттестации заместителей руководителя.

2. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее определяются ежегодно приказом руководителя учреждения.

3. Состав аттестационной комиссии: председатель комиссии (руководитель образовательного учреждения), ответственный секретарь (без права голоса), члены комиссии.

4. Аттестационная комиссия формируется из числа администрации образовательного учреждения (соответствующего направления, соответствующей квалификационной категории), возможно с участием представителей муниципального координатора в лице специалистов МАУ «Центр развития образования» и представителей других учреждений (по согласованию). В целях защиты прав аттестуемого, являющегося членом профсоюза, в работе аттестационной комиссии в обязательном порядке принимает участие представитель соответствующего выборного органа первичной профсоюзной организации, председатель Совета трудового коллектива.

5. Заседания аттестационной комиссии в образовательном учреждении проводятся

- для аттестующихся в соответствии с перспективным планом-графиком процедуры аттестации - по мере прохождения экспертизы управленческой деятельности;

- для вновь назначенных на должность – по мере поступления на работу.

6. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя» соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

б) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя», не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью установления соответствия высшей квалификационной категории принимает одно из следующих решений:

а) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя» соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории;

б) уровень квалификации по должности «заместитель руководителя», не соответствует требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории.

V. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

3. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки (приложение № 9).

4. По результатам аттестации в трудовую книжку работника вносятся записи в соответствии с решением, принятым аттестационной комиссией.

5. С заместителем руководителя деятельность которого по результатам экспертизы признана несоответствующей занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, может быть расторгнут трудовой договор в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. За заместителем руководителя, деятельность которого по результатам экспертизы признана несоответствующей высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

7. При принятии решения аттестационной комиссией о несоответствии требованиям по должности «заместитель руководителя», ему выдается выписка из приказа начальника управления образования.

8. Результаты аттестации заместитель руководителя, вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ВИИ. ОСНОВАНИЯ ДЛЛ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ, ПОДАВШИХ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИЛИ ПОВЫШЕНИЕ ИМЕЮЩЕЙСЛ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

1. Победа в межаттестационный период во Всероссийских конкурсах профессионального мастерства: «Школа года», «Лидер в образовании», «Маленькая страна», «Зажги свою звезду» - и других конкурсах, не ниже городского уровня, проводимых в очной форме.

2. Награждение в межаттестационный период государственными наградами Правительства Российской Федерации.

3. Профессиональная переподготовка руководящих работников по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент в образовании», «Управление персоналом», а также обучение в «Школе резерва руководящих кадров» в межаттестационный период могут быть учтены в качестве экспертизы профессиональной компетентности (электронное тестирование и собеседование по вопросам управленческой деятельности).