

Принято на заседании педагогического совета
ГОУ ЯО Средняя школа
«Провинциальный колледж»
Протокол №1 от 30.08.2021

Утверждено приказом директора
ГОУ ЯО Средняя школа
«Провинциальный колледж»
приказ №01-01/84-4 от 01.09.2021

Положение
о порядке аттестации руководящих работников (заместителей директора)
Государственного общеобразовательного учреждения «Средняя школа «Провинциальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке аттестации заместителей руководителя государственного общеобразовательного учреждения «Средняя школа «Провинциальный колледж» (далее — Положение) определяет порядок проведения аттестации заместителей директора государственного общеобразовательного учреждения «Средняя школа «Провинциальный колледж» (далее Школа).

1.2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации заместителей руководителя образовательного учреждения предъявляемым требованиям к квалификационным категориям (первой или высшей), определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям квалификационных характеристик, утвержденных Приказом 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», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- обеспечение соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов при формировании кадрового состава руководящих работников образовательных учреждений.

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

1.5. Аттестацию заместителей директора по воспитательной, учебной и учебно-воспитательной работе в школе (далее – заместитель директора) и претендентов на должность заместитель директора на присвоение высшей и первой квалификационной категории по должности «заместитель директора» проводит аттестационная комиссия, формируемая директором Школы, в соответствии настоящим Положением.

1.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого заместителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

1.7. Аттестация проводится в течение календарного года.

1.8. Формирование графика аттестации осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации заместителей директора и поступления заявлений претендентов на должность заместителя директора.

1.9. Первая и высшая квалификационная категория заместителям директора присваивается сроком на пять лет.

1.10. Аттестации не подлежат:

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

Аттестация указанных лиц возможна не менее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.2. Школьная аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию заместителей директора на присвоение высшей и первой квалификационной категории по должности «заместитель директора» осуществляет аттестационная комиссия, назначаемая

приказом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя и членов комиссии. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих и педагогических работников Школы.

2.2. Функции школьной аттестационной комиссии:

- Приём и регистрация заявлений, представлений на аттестацию.
- Проведение аттестации для лиц, претендующих на должность заместителя директора, и для заместителей директора с целью подтверждения соответствия уровня квалификации (первой или высшей) категории.
- Консультирование заместителей по вопросам порядка проведения аттестации.
- Принятие и оформление решения.
- Рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

2.3. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.3.1. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.3.2. Численный состав аттестационной комиссии – не менее пяти человек.

2.3.3. Аттестационная комиссия действует бессрочно до издания нового приказа директора о назначении нового состава комиссии.

2.3.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ежегодно представляет на согласование председателю аттестационной комиссии график аттестации руководящих работников;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией руководящих работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации руководящих работников;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе аттестационной комиссии, подписывают аттестационные листы.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым директором школы, при наличии заявления работника.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы директора школы о составе, графике заседаний аттестационной комиссии, об утверждении результатов аттестации;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации заместителей директора (заявление, представление);
- отчёты работника о выполнении рекомендаций по результатам аттестации.

2.10. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации руководящих работников;
- создание благоприятных условий для заместителей, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

2.11. Аттестационная комиссия образовательного учреждения вправе по представлению работодателя выносить рекомендации о возможности приёма на должность заместителя директора лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №716н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, рег. №18638.

3. Организация и сроки проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

3.1. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения на присвоение высшей и первой квалификационной категории по должности «заместитель руководителя» является личное заявление работника (приложение 1).

Заявление подается работником в аттестационную комиссию школы в срок не позднее, чем за три месяца до окончания срока действующей квалификационной категории, для вновь приступивших в течение месяца со дня вступления в должность, где регистрируется в установленном порядке.

3.2. Работодатель готовит представление (приложение 2) на лицо, претендующее на должность заместителя директора или занимающее должность заместителя директора за 15 календарных дней до заседания аттестационной комиссии и направляет заместителю председателя аттестационной комиссии.

3.3. Заместитель директора или лицо, претендующее на должность заместителя директора, должен быть ознакомлен с указанным представлением под роспись не менее чем за 15 дней до даты проведения аттестации на соответствие занимаемой должности. После ознакомления с представлением заместитель директора или лицо, претендующее на должность заместителя директора, имеет право предоставить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

При отказе работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт в свободной форме, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по согласованию, без участия аттестуемого или переносится приказом директора школы на более поздний срок.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление директора, даёт оценку соответствия работника квалификационным требованиям по должности заместителя директора.

4.3. 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 прошел аттестацию.

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

4.4. По результатам аттестации заместителя директора или лица, претендующего на должность заместителя директора, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- признать соответствующим должности «заместитель директора» и установить первую или высшую квалификационную категорию;
- признать несоответствующим должности «заместитель директора».

4.5. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 4) подписывается председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. На основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издаётся приказ по школе о присвоении работнику квалификационной категории. Квалификация присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией. Копия приказа выдаётся аттестуемому и вкладывается в личное дело. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

5.2. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

5.5. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию государственного общеобразовательного учреждения «Средняя школа
«Провинциальный колледж»

_____ (фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже)

_____ (должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на _____ квалификационную категорию по должности

В настоящее время имею (не имею) _____ квалификационную категорию по данной должности, срок ее действия до _____

С Положением о порядке аттестации руководящих работников (заместителей директора) государственного общеобразовательного учреждения «Средняя школа «Провинциальный колледж» ознакомлен(а) _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку, передачу и хранение государственного общеобразовательного учреждения «Средняя школа «Провинциальный колледж» моих персональных данных, в целях ведения моего личного аттестационного дела при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности).

Я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных Средней школы «Провинциальный колледж». Передача моих персональных данных другим организациям может осуществляться только с моего письменного согласия.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения материалов личного аттестационного дела.

Я подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами государственного общеобразовательного учреждения «Средняя школа «Провинциальный колледж», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует 5 лет.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных школа обязана прекратить их обработку.

« _____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

Регистрационный номер № _____ Дата регистрации _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Занимаемая должность на момент аттестации
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность) и квалификация по образованию в соответствии с дипломом)
4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации
5. Информация о результатах профессиональной деятельности заместителя директора за 3 года, предшествующие аттестации.

Директор Средней школы «Провинциальный колледж» _____ / Е. Р. Семко/

М.П. « ____ » _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____ /
(подпись)(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Протокол
заседания аттестационной комиссии
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением
отдельных предметов «Провинциальный колледж»

«__» _____ 20__ г. _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Аттестуемый: _____

(Ф.И.О., _____ место _____ работы)

_____ занимает/претендует на
должность _____

Слушали

Результат _____ (соответствует/не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____