

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГБОУ школы № 120
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол №2
от «30» августа 2015 года

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора ГБОУ школы № 120
Выборгского района Санкт-Петербурга
№ 2/2 от «12» января 2015 года

Директор школы Борисова Н.Ю.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей директора в государственном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе №120 Выборгского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителя директора при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия заместителем директора занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, на основе оценки профессиональной деятельности и профессиональной компетентности».

1.3. Основными задачами аттестации являются:

1.3.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, его методологической культуры, личностного профессионального роста, использование им современных технологий управления образовательным учреждением.

1.3.2. Повышение эффективности и качества труда.

1.3.3. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения.

1.3.4. Определение направлений повышения квалификации заместителя директора учреждения.

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

2.Формирование аттестационной комиссии, её состав и регламент работы

2.1.Аттестацию заместителя директора проводит аттестационная комиссия образовательного учреждения (далее – аттестационная комиссия).

2.2.Аттестационная комиссия формируется из членов педагогического коллектива школы с высшей квалификационной категорией, председателя школьного комитета профсоюза, директора школы в составе не более 7 человек.

Школьная аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем школьной аттестационной комиссии является директор школы, секретарь выбирается из членов аттестационной комиссии.

2.3.Заседания аттестационной комиссии проводится по необходимости.

2.4.Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

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

2.5.Председатель аттестационной комиссии:

2.5.1.Возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью.

2.5.2.Председательствует на заседании аттестационной комиссии.

2.5.3.Ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчёт голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования.

2.5.4.Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

2.6.1.Организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии.

2.6.2.Вносит предложения по формированию повестки дня заседания аттестационной комиссии.

2.6.3.Уведомляет членов аттестационной комиссии о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии.

2.6.4.Ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6.5.Оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

2.6.6.Оформляет по результатам аттестации аттестационные листы. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.7.Члены аттестационной комиссии:

2.7.1.Вправе:

2.7.1.1.Изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии.

2.7.1.2.Выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам.

2.7.1.3.Задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на её заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии.

2.7.1.4.Участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам.

2.7.1.5.В случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

2.7.2.Обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей её членов, имеющих право голоса.

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя комиссии, секретарём и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

2.11. Аттестуемый присутствует на заседании аттестационной комиссии.

2.12. По итогам решения аттестационной комиссии о результатах аттестации на соответствие занимаемой должности издается приказ.

3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.1. Аттестация проводится периодически не реже одного раза в 5 лет.

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

3.2. Аттестации не подлежат:

3.2.1. Беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

3.2.2. Заместитель директора, находящийся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия заместителя директора занимаемой им должности сохраняется до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности заместителя директора после перерыва в работе.

3.4. Основанием для проведения аттестации заместителя директора является представление руководителя (далее - представление).

3.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности (эффективности управленческой деятельности, наличия исполнительской дисциплины), информацию о профессиональной переподготовке, прохождении заместителем директора курсов повышения квалификации, сведения о результатах предыдущей аттестации, и т.д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 5 дней до начала аттестации.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своём несогласии с представлением.

3.6. Аттестуемые при аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, проходят квалификационные испытания в следующих формах:

- собеседование для определения уровня компетентности;

- самоанализ управленческой деятельности,

подтверждающий соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

3.7. Профессиональная деятельность заместителя директора оценивается аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации аттестуемого установленным квалификационным требованиям.

При этом должны учитываться:

3.7.1. Профессиональные знания и опыт работы.

3.7.2. Умение применять современные средства и методы управления.

3.8. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится аттестационной комиссией до сведения аттестуемого.

3.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.10. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.11. По результатам аттестации заместителя директора аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.11.1. Соответствует занимаемой должности заместителя директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения.

3.11.2. Не соответствует занимаемой должности заместителя директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения.

3.12. Результаты аттестации заместителя директора муниципального общеобразовательного учреждения сообщают ему после проведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист по форме.

Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии (первый экземпляр заносится в личное дело заместителя директора, второй выдается на руки аттестуемому).

3.13. В аттестационный лист аттестационная комиссия в случае необходимости заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя директора предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации заместителя директора.

3.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора, утверждается приказом руководителя учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

3.15. Аттестационный лист и выписка из приказа руководителя учреждения о результатах аттестации выдается заместителю директора не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

3.16. Споры по вопросам аттестации заместителя директора рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.