

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

МАОУ Гимназия № 2

/И.Е. Штейнберг

№ 049/2 от 31.08.2020 г.



**Положение
о порядке аттестации заместителей руководителя
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №2» (далее – гимназия);

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, статьей 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Квалификационными характеристиками должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)" с изменениями и дополнениями.

1.3. Аттестации подлежат:

- заместители руководителя гимназии (далее – заместители руководителя);

1.4. Аттестация заместителей руководителя является обязательной. Аттестация заместителей руководителя проходит в формах, определенных настоящим Положением.

Аттестация заместителей руководителя проводится в целях подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

1.5. Основными задачами аттестации заместителей руководителя являются:

- определение уровня знаний законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, регулирующих деятельность в сфере образования;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использования эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

- законность;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;

- недопустимость субъективизма и дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестацию заместителя руководителя на должности заместителя руководителя образовательного учреждений проводит аттестационная комиссия гимназии (далее - Аттестационная комиссия) в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Организация и сроки проведения аттестации заместителей руководителя:

2.1. Аттестация заместителя руководителя проводится не чаще, чем один раз в три года. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по заявлению заместителя руководителя может проводиться его внеочередная аттестация.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

2.2. Основанием и началом проведения плановой аттестации заместителя руководителя гимназии является представление директора (далее – представление) (Приложение № 1) или заявление от заместителя руководителя гимназии о внеочередной аттестации, поданного в Аттестационную комиссию.

2.3. Представления на заместителей руководителя подаются директором гимназии в Аттестационную комиссию в течение календарного года. Представление на заместителя руководителя подается директором до даты начала периода аттестации заместителя руководителя, указанного в графике проведения аттестации. При составлении графика учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации.

Рассмотрение представления Аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня его подачи.

2.4. Заместитель руководителя должен быть ознакомлен с представлением под подпись до даты подачи представления в Аттестационную комиссию. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и поставить в нем свою подпись об ознакомлении не является препятствием для

подачи представления и оформляется соответствующим актом, который направляется в Аттестационную комиссию вместе с представлением.

2.5. Аттестация заместителей директора проводится в последнюю пятницу каждого месяца с 15.00 ч. в методическом кабинете.

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации (повторной аттестации) доводится секретарем Аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за 7 календарных дней до дня ее проведения.

2.7. В течение 2 рабочих дней после получения уведомления о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации заместитель руководителя представляет отчет (на бумажном и электронном носителе) о достигнутых результатах управленческой деятельности за межаттестационный период, включающий в себя задачи, решаемые заместителем руководителя в межаттестационный период, результаты управленческой деятельности за межаттестационный период, описание личного вклада заместителя руководителя в развитие содержания образования муниципального учреждения, города, края, Российской Федерации, иные сведения, в объеме не более 5-ти страниц (далее – Отчет).

2.8. На следующий рабочий день за днем представления Отчета секретарем Аттестационной комиссии с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет», Отчет направляется всем членам Аттестационной комиссии для его изучения.

2.9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

2.10. Заместитель руководителя лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

2.11. Заместители руководителя, в отношении которых в процессе аттестации выявились их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, или наличие у них ограничений для работы в сфере образования, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию и к ней не допускаются. Выписка из данного решения направляется директору гимназии.

2.12. В случае не предоставления Отчета или неявки (по неуважительной причине) на заседание Аттестационной комиссии заместитель руководителя признается Аттестационной комиссией не прошедшим аттестацию. В отношении заместителя руководителя муниципального учреждения, не прошедшего аттестацию, Аттестационная комиссия принимает решение о его повторной аттестации. Указанная информация направляется директору гимназии в виде выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии. Директор издает приказ, в котором

определяет сроки проведения повторной аттестации заместителя руководителя. В соответствии с приказом директора Аттестационной комиссией устанавливаются место, дата и время проведения повторной аттестации, о чем заместитель руководителя извещается в соответствии с настоящим Положением.

2.13. Заместитель руководителя, не прошедший аттестацию по неубажительной причине, на следующий день после истечения действующей аттестации отстраняется от работы приказом директора на весь период времени до успешного прохождения аттестации.

2.14. При проведении собеседования с заместителем руководителя Аттестационная комиссия оценивает:

а) профессиональную компетенцию и знание основ управления муниципальным учреждением и должностных обязанностей;

б) наличие знаний и умений, определенных ЕКС, необходимых заместителю руководителя для осуществления профессиональной деятельности;

в) эффективность и результативность работы, выполняемой заместителем руководителя.

Перед началом собеседования заместитель руководителя в устной форме информирует членов комиссии о наличии либо отсутствии дополнительной информации, касающейся процедуры проведения его аттестации.

2.15. Аттестационная комиссия, заслушав представление, изучив Отчет аттестуемого, проведя собеседование с заместителем руководителя, принимает в отношении него одно из следующих решений:

а) уровень квалификации заместителя руководителя образовательного учреждения соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности;

б) уровень квалификации заместителя руководителя образовательного учреждения не соответствует требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности;

По результатам аттестации Аттестационная комиссия вправе принять рекомендации, которые указываются в выписке из протокола, и их исполнение учитывается при последующей аттестации заместителя руководителя.

2.16. В случае признания заместителя руководителя несоответствующим занимаемой должности директором гимназии может быть принято решение о расторжении с ним трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

2.17. Результаты аттестации заместителя руководителя в межаттестационный период сохраняются при возобновлении работы в должности руководителя при перерывах в работе.

2.18. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие заместители руководителя:

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

Аттестация заместителей руководителя, предусмотренных подпунктами «а» - «в» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

4. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

4.1. Для проведения аттестации директор:

а) утверждает приказом состав Аттестационной комиссии для проведения аттестации заместителя руководителя (далее - Аттестационная комиссия);

б) по мере необходимости утверждает распоряжением график проведения аттестации заместителю руководителю образовательного учреждения по представлению Аттестационной комиссии;

в) создает условия для работы Аттестационной комиссии, обеспечивает ее деятельность, представляет необходимые документы, технические средства, помещение;

4.2. Работа в Аттестационной комиссии осуществляется на общественных началах.

4.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются законность, компетентность, объективность, гласность, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики.

4.4. В своей работе Аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями), настоящим Положением.

4.5. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 учебный год. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

В состав Аттестационной комиссии включаются:

Председатель профсоюзной организации гимназии, заместители руководителя, представители Управления образования (по согласованию).

4.6. Состав Аттестационной комиссии формируется по принципу исключения возникновения конфликта интересов, влияющего на объективность принимаемых Аттестационной комиссией решений.

4.7. Численность Аттестационной комиссии не должна превышать 5 человек. Состав Аттестационной комиссии в течение аттестационного года не меняется.

4.8. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. Председателем Аттестационной комиссии является заместитель директора по УВР. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя или председательствующий, назначенный председателем Комиссии.

Председатель Аттестационной комиссии:

- обеспечивает соблюдение требований действующего законодательства в части аттестации заместителей руководителя и кандидатов,
- утверждает повестку заседания Аттестационной комиссии,
- осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии,
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии,
- в соответствии с приказом директора, принимает решения о дате, месте и времени проведения аттестации,
- подписывает документы, необходимые для обеспечения работы Аттестационной комиссии в рамках ее полномочий,
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, - распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

4.9. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в разработке проектов правовых актов по аттестации,
- в случае отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполняет функции председателя Аттестационной комиссии в полном объеме.

4.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

- организует работу Аттестационной комиссии, готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, документов, необходимых для обеспечения работы Аттестационной комиссии в рамках ее полномочий;
- обеспечивает передачу решений Аттестационной комиссии заинтересованным лицам;
- готовит предложения председателю Аттестационной комиссии о дате, месте и времени проведения аттестации;
- формирует повестку заседания Аттестационной комиссии и представляет её на утверждение председателю Комиссии;
- приглашает на заседания членов Аттестационной комиссии;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии, осуществляет общее делопроизводство Аттестационной комиссии;
- извещает аттестуемых лиц о дате, времени и месте проведения аттестации путем вручения уведомления;
- готовит выписки из протокола.

4.11. Члены Аттестационной комиссии:

- заслушивают представление на аттестуемого, знакомятся с поступившими документами и материалами;
- изучают в установленные сроки отчет аттестуемого;
- принимают участие в собеседовании;
- формулируют общие выводы, рекомендации и решения Аттестационной комиссии.

4.12. Права и обязанности Аттестационной комиссии.

4.12.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- запрашивать дополнительную информацию в отношении аттестуемого;
- вносить в пределах своей компетенции предложения директору школы о совершенствовании деятельности Аттестационной комиссии.

4.12.2. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решения и осуществлять работу в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- осуществлять контроль исполнения принятых Аттестационной комиссией решений.

4.13. Права, обязанности и ответственность членов Аттестационной комиссии.

4.13.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня;
- вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- излагать в письменном виде особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний и проекта решения Аттестационной комиссии.

4.13.2. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Аттестационной комиссии;
- осуществлять свою деятельность в Аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением;

- при принятии решений руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами Управления образования;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.13.3. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей им известной в результате работы в Аттестационной комиссии.

4.13.4. Привлечение членов Аттестационной комиссии к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 3 ее членов.

4.15. Решения Аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии, решение принимается в пользу аттестуемого.

4.16. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии и секретарем Аттестационной комиссии.

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

4.18. На период аттестации заместителя руководителя, являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.19. Результаты аттестации аттестуемого, присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.20. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя руководителя, с которой он знакомится под подпись.

На основании заявления заместителя руководителя ему выдается под подпись выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подачи такого заявления.

4.21. Результаты аттестации заместителя руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение о порядке аттестации заместителей
руководителя муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №2»

Представление

На _____

(фамилия, имя, отчество)

на должность заместителя руководителя назначен(а) _____ приказом от _____ № _____

Сведения об аттестуемом:

Образование _____

(наименование образовательной организации, направление подготовки,
специальность, год окончания)

Общий стаж работы _____, стаж работы в должности заместителя руководителя
образовательной организации _____ лет.

Повышение квалификации (за последние пять лет) _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Оценка соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям по
должности _____

Оценка возможностей управления образовательной организацией (соответствует, не
соответствует) _____

"__" _____ 20__ г.

Директор МАОУ Гимназия №2 _____

(подпись, расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____ (подпись заместителя руководителя)
дата