

ПРИНЯТО

на основании решения
педагогического совета

МБУ СОШ № 81

Протокол № 6

от 30.08.2013 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБУ СОШ №81



Х.Ш. Хайруллин
Х.Ш. Хайруллин

Приказ №324 от 02.09.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации
заместителей директора школы, главного бухгалтера
(лиц, претендующих на должность заместителя, главного бухгалтера)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08. 2010 г № 761н (далее – Квалификационные характеристики), и устанавливает порядок проведения аттестации заместителей директора школы, главного бухгалтера (лиц, претендующих на должность заместителя директора школы)

1.2. Аттестации подлежат заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, главный бухгалтер, а также лица, претендующие на должность заместителя директора школы, главного бухгалтера (далее - аттестуемые)

1.3. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя директора, главного бухгалтера является представление работодателя (в лице директора школы) в аттестационную комиссию школы. (Приложение №1)

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации согласно квалификационным спискам.

1.4. Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на должность заместителя, главного бухгалтера является заявление претендента и представление директора школы.

1.5. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками и на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.6. Задачами аттестации являются:

- объективная оценка уровня деятельности аттестуемого, его компетентности и определение его профессионального соответствия занимаемой должности;
- оценка эффективности осуществления управленческой деятельности;

- стимулирование профессионального роста;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

1.7. Принципы проведения аттестации:

- коллегиальность, гласность, открытость, объективность, законность;
- обязательность аттестации на определение соответствия занимаемой должности лиц, претендующих на должность заместителя директора, главного бухгалтера.

1.8. Аттестация заместителей директора, главного бухгалтера проводится один раз в пять лет.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Подготовку и проведение аттестации организует аттестационная комиссия школы.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Аттестационная комиссия руководствуется настоящим положением.

2.6. Аттестационную комиссию возглавляет председатель.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

2.7. Организационную работу по подготовке и проведению заседаний осуществляет председатель аттестационной комиссии.

2.8. Ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.9. Аттестационная комиссия формирует график проведения аттестации заместителей директора, главного бухгалтера.

2.10. В графике проведения аттестации указываются:

- список аттестуемых;
- дата, время и место проведения аттестации.

2.11. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись председателем аттестационной комиссии не менее чем за месяц до проведения аттестации.

2.12. Аттестационная комиссия формирует необходимые для проведения аттестации документы:

- представление руководителя на аттестуемого;
- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (при её прохождении);

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

2.14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится в форме собеседования.

3.2. При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления.

3.3. Вопросы для собеседования составляются аттестационной комиссией, утверждаются приказом директора школы.

3.4. Аттестационная комиссия устанавливает уровень (в баллах) правильных ответов, определяющих успешное прохождение испытания. Собеседование строится как диалог аттестуемого и членов аттестационной комиссии. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. При необходимости могут быть заданы вопросы, касающиеся работы аттестуемого, его функционала и зон ответственности.

3.5. Собеседование проводится по следующим разделам:

- приоритетные направления образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребёнка;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- теория и методика управления образовательными системами;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- трудовое законодательство;
- гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- законы и иные нормативные акты, регламентирующие физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность.

3.6. Время, отводимое на собеседование, проводится по каждому вопросу по трехбалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- 1) ответ не отражает сути вопроса – 0 баллов;
- 2) ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса – 1 балл;
- 3) ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности – 2 балла;
- 4) ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 3 балла.

3.7. Критерии оценивания собеседования для аттестующихся заместителей руководителя, главного бухгалтера.

1. Знание нормативных и правовых актов в сфере образования;
2. Умение чётко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения;
3. Понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями образовательного учреждения и образовательного сообщества;
4. Умение полно, всесторонне проанализировать проблему;
5. Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной точки зрения, выраженность личной позиции.
6. Умение чётко обозначить задачи собственной управленческой деятельности.

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

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.10. Эксперты, приглашённые на заседание аттестационной комиссии, в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого может учитываться аттестационной комиссией при принятии решения.

4. Решение аттестационной комиссии

4.1. По итогам собеседования аттестационная комиссия принимает решение о соответствии либо несоответствии уровня профессиональной подготовки аттестуемого квалификационным требованиям по должности «руководитель»

4.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе дать рекомендации директору школы:

а) о направлении аттестуемого на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

б) о расторжении трудового договора.

4.3. После подтверждения итогов голосования результаты аттестации отражаются в протоколе (Приложение № 2) и заносятся секретарем в аттестационный лист аттестуемого (Приложение №3)

4.4. С результатами аттестации аттестуемый знакомится под роспись сразу же после голосования.

4.5. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства директор школы принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более одного месяца со дня аттестации.

4.6. По истечении указанного в пункте 4.5. срока расторжение трудового договора с заместителем директора, главным бухгалтером по результатам аттестации не допускается.

4.7. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение директора школы об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом по школе «Об установлении соответствия квалификации заместителя руководителя, главного бухгалтера» не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

4.9. Выписка из приказа об установлении соответствия квалификации выдается аттестуемому не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из приказа и аттестационный лист приобщаются к личному делу аттестуемого.