


«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете

МАОУ «Гимназия № 87»
от 06.05.2014 г.
Протокол № 5

«СОГЛАСОВАНО»
с профсоюзным комитетом
Председатель профсоюзного
комитета



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МАОУ «Гимназия № 87»

 О.А. Кошечкина

Приказ от 07.05.2014 г. № 124



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 87»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителей руководителя (далее – заместитель) и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 87» (далее – кандидат).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия заместителя руководителя занимаемой должности, а также кандидатов – предъявляемым квалификационным требованиям для замещения должности заместителя руководителя.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки заместителя руководителя (кандидата);
- выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителя руководителя (кандидата);
- стимулирование саморазвития заместителя руководителя (кандидата) и роста его профессионального уровня;
- повышение ответственности заместителя руководителя (кандидата) за качество выполнения им должностных обязанностей;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя руководителя (кандидата);
- выявление общего кадрового потенциала;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава заместителей руководителей;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.4. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом руководителя ОУ формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса, а также представители профсоюзного комитета.

2.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

2.5. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.6. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;
- формирует перечень вопросов для аттестации.

Вопросы, включаемые в собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Перечень вопросов периодически пересматривается.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.2. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.3 Аттестация проводится в форме собеседования.

3.4. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестации;

Использование литературы в момент ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.

3.5. Вопросы составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого:

- а) отраслевой специфики;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

- г) основ управления учреждением, финансового аудита и планирования;
- д) основ менеджмента;

3.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование.

3.7. Профессиональная деятельность заместителя руководителя оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и заместителем руководителя.

3.8. Оценка кандидата осуществляется на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для замещения должности заместителя руководителя с учетом уровня профессионального образования, стажа работы, наличия необходимых профессиональных знаний и навыков, опыта работы на руководящих должностях, профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенции аттестуемого.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.10. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии организует ведение протокола заседания комиссии, в котором фиксируются решения и результаты голосования комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.12. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист (приложения №№ 3, 4 к настоящему Положению), который составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.13. Заместитель руководителя (кандидат) знакомится с аттестационным листом под подпись.

3.14. Аттестационный лист и представление заместителя руководителя (кандидата), прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации заместителя руководителя и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация заместителя руководителя проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат заместители руководителя:

- проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
- прошедшие аттестацию на соответствие должности «заместитель руководителя».

4.3. Для проведения очередной аттестации директор ОУ утверждает список заместителей руководителя, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования. График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 сентября и доводится до сведения аттестуемого заместителя руководителя не менее чем за месяц до аттестации.

При необходимости приказом руководителя ОУ вносятся изменения в график аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4.5. Не позднее чем за две недели до начала аттестации на каждого аттестуемого руководителем ОУ в аттестационную комиссию направляется представление (приложение № 1 к настоящему Положению), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств заместителя руководителя, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей.

4.6. Специалист по кадровой работе знакомит под подпись с представлением каждого заместителя руководителя не позднее чем за 2 недели до начала проведения аттестации. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.7. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

4.8. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.9. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

- о поощрении за достигнутые заместителем руководителя успехи в работе;
- о необходимости повышения квалификации;
- об улучшении деятельности заместителя руководителя в случае необходимости.

4.10. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии руководитель ОУ вправе принять решение:

- заключить трудовой договор (продлить срок действия трудового договора);
- в срок не более двух месяцев со дня аттестации – о расторжении трудового договора с аттестуемым заместителем руководителя в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении

указанного срока увольнение заместителя руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

5. Порядок подготовки и проведения аттестации кандидата и решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Основанием для проведения аттестации кандидата является заявление на имя руководителя ОУ о согласии на проведение аттестации с положительной резолюцией руководителя ОУ.

5.2. Для проведения аттестации кандидата руководитель ОУ издает приказ о проведении внеочередной аттестации.

5.3. На аттестуемого кандидата руководителем ОУ в аттестационную комиссию направляется представление (приложение № 2 к настоящему Положению), содержащее сведения об уровне образования, опыте работы и др. кандидата.

5.4. Специалист по кадровой работе знакомит под подпись с представлением кандидата. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

5.5. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой срок в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

5.6. По результатам аттестации кандидата аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «заместитель руководителя»;
- не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности «заместитель руководителя».

5.8. С учетом решения аттестационной комиссии руководитель ОУ принимает решение о назначении на должность заместителя руководителя и заключении трудового договора.

Представление
на заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения

_____ (полное наименование учреждения)

_____ Фамилия, _____ имя, _____ отчество

_____ Дата рождения

_____ Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

_____ Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания)

_____ Общий трудовой стаж, в том числе:

_____ стаж работы на педагогических должностях _____

_____ стаж работы на руководящих должностях _____

_____ Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков

_____ Сведения о повышении квалификации и переподготовке

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств

Вывод

Директор МАОУ _____
(подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен _____ Дата _____
(подпись аттестуемого)

Представление
на лицо, претендующее на замещение должности
заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения

_____ (полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие

Заместитель руководителя ОУ по науке _____ (подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен _____

Дата _____

(подпись аттестуемого)

Аттестационный лист
заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____
4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке _____
5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
6. Общий трудовой стаж, в том числе:
стаж работы на педагогических должностях _____
стаж работы на руководящих должностях _____
7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____
8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____
11. Дата предыдущей аттестации _____
Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично,

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

листах

на _____
Директор МАОУ «Гимназия №87»
Э. А. Кошечкина

