

ГБОУ СОШ
п.г.т. Мирный

Положение № 65
“Порядок аттестации руководителя
и кандидата на должность руководителя
(заместителя руководителя и руководителя
структурного подразделения)

“Принято”
на заседании
Управляющего Совета
ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный
Протокол № 8 от “30” августа 2019 г.

“Утверждаю”
Приказ № 140/ОД
от 14 ноября 2019 г.
Директор ГБОУ СОШ
п.г.т. Мирный
_____ Пучко М.А.

ПОРЯДОК

аттестации руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения).

I. Общие положения.

1. Настоящий Порядок аттестации руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения) ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный (далее – Порядок), регламентирует правила проведения аттестации руководителя и кандидата на руководителя (заместитель руководителя и руководитель структурного подразделения) ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный (далее – государственная образовательная организация).

2. Настоящий Порядок распространяется на руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения, включенные во второй и третий подразделы «Заместитель руководителя (директор, заведующего, начальника) образовательного учреждения, руководитель (заведующий, начальник директор, управляющий) структурного подразделения» раздела II «Должности руководителей» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (далее – Квалификационные характеристики).

3. Аттестация руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения) проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой должности «руководитель», утвержденной Квалификационными характеристиками.

4. Основными принципами аттестации руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения):

обязательность аттестации руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения);

коллегиальность в принятии решений, гласность, открытость, обеспечивающих объективное отношение к руководителю и кандидату на должность руководителя (заместителю руководителя и руководителю структурного подразделения), недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

1. Аттестация руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения) проводится аттестационной комиссией, состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2. В отношении руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения), уровень профессиональной подготовки которого не соответствует квалификационным требованиям в части специальной подготовки и стажа работы, установленным разделом «Требования к квалификации» Квалификаци-

онных характеристик, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, так же проводится аттестация аттестационной комиссией, состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

3. В состав аттестационной комиссии входят директор, заместители директора и руководители структурных подразделений.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом.

4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя.

5. Организацию работы и делопроизводство аттестационной комиссии осуществляет ее секретарь.

6. Председатель аттестационной комиссии:
назначает дату заседания аттестационной комиссии;
ведет заседание аттестационной комиссии;
подписывает протокол заседания аттестационной комиссии.

7. Секретарь аттестационной комиссии:
организует заседание аттестационной комиссии;
готовит документы, необходимые для проведения заседания аттестационной комиссии;
оформляет протокол по результатам заседания аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии:
участвуют в заседании аттестационной комиссии;
подписывают протокол заседания аттестационной комиссии.

8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

9. Процедура принятия решения аттестационной комиссией в отношении руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения) осуществляется в его отсутствие открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

10. При равном количестве голосов решение принимается в пользу руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения).

11. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из решений:
§ уровень профессиональной подготовки руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения соответствует занимаемой должности);
§ уровень профессиональной подготовки руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения) не соответствует занимаемой должности;

12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, который хранится с представлениями, характеризующими их профессиональную деятельность, у работодателя.

13. На руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения), прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ГБОУ СОШ п.г.т. Мирный решении.

14. Работодатель знакомит руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения) с выпиской из протокола под подпись в течение трех дней после ее составления.

15. Выписка из протокола хранится в личном деле руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения).

III. Процедура аттестации

1. Аттестация руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения) проводится в форме собеседования. Собеседование – форма аттестации, при которой руководитель и кандидат на должность руководителя (заместитель руководителя и руководитель структурного подразделения) отвечает на вопросы.

2. Основанием для проведения аттестации руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения) на соответствие занимаемой должности является представление руководителя по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – представление).

2.1. Представление должно содержать всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения), результаты его профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения) образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, информацию о результатах прохождения руководителем повышения квалификации за период (не менее пяти лет), предшествующей аттестации, а также сведения о результатах предыдущей аттестации.

2.2. С представлением руководитель и кандидат на должность руководителя (заместитель руководителя и руководитель структурного подразделения) должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3. По результатам собеседования выносятся решение о его положительном или отрицательном прохождении.

3.1. В процессе проведения собеседования оцениваются знания

- основ действующего законодательства в сфере образования, приоритетных направлений развития федеральной и региональной образовательных систем;
- теории и методы управления образовательными системами;
- способов организации финансово – хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- основ гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

3.2. Время, отводимое на собеседование с руководителем и кандидатом на должность руководителя (заместителем руководителя и руководителем структурного подразделения), не должно превышать 15 минут.

4. Решение о соответствии руководителя и кандидата на должность руководителя (заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения) занимаемой должности устанавливается при условии обязательного положительного прохождения аттестации.

5. Решением аттестационной комиссии лица признаются не прошедшими аттестацию, в отношении которых выявилось следующее:

- несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам;
- наличие ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования.

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.:

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность:

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки):

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Подпись руководителя _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

Ознакомлен(а) _____
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления _____