

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прииртышская средняя общеобразовательная школа»

626123, Тюменская область, Тобольский район, п. Прииртышский, ул. Тракторная – 31, тел. 33-80-29,
e-mail – priirtyushskiisosh1@rambler.ru

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель УС

Е.С. Чупина

«___» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Прииртышская СОШ»

М.М. Быкова

«___» _____ 20__ г.



**Положение
об аттестации заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений
на соответствие занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации заместителей руководителей и руководителей структурных подразделений с целью установления соответствия занимаемой должности (далее - аттестация на соответствие занимаемой должности).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления;

повышение эффективности и качества труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;

определение необходимости повышения квалификации руководящих работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации.

1.4. Основными принципами аттестации на соответствие занимаемой должности являются: открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности руководящих работников проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно сформированной организацией.

2.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих и педагогических работников организации, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым распорядительным актом работодателя.

3. Аттестация руководящих работников

3.1. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие руководящие работники:

а) проработавшие в занимаемой должности не менее года в организации, в которой проводится аттестация;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация руководящих работников, предусмотренных подпунктами «б»-«д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после продолжения «возобновления» трудовых отношений.

3.2. Аттестационные комиссии дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности руководящих работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе “Требования к квалификации” раздела “Квалификационные характеристики должностей работников образования” Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.3. Работодатель знакомит руководящих работников с распорядительным актом, содержащим список руководящих работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого руководящего работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление.

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о руководящем работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Работодатель знакомит руководящего работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководящий работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.7. При отказе руководящего работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.8. При каждой следующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление руководителя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится на заседании аттестационной комиссии с участием руководящего работника.

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

В случае отсутствия руководящего работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке руководителя работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию на соответствие занимаемой должности в его отсутствие.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает представление руководителя, дополнительные сведения, представленные самим руководящим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности.

4.3. По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность руководящего работника).

4.4. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, руководящего работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.6. Результаты аттестации руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Результаты аттестации руководящих работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими руководящими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.2. На руководящего работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит руководящего работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле руководящего работника.

5.3. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Содержание и организация собеседования

Цель: определение уровня профессиональных способностей руководящего работника, по решению задач управления.

Собеседование должно выявить способность руководящего работника к решению поставленных перед образовательной организацией управленческих задач, понимание объема и сложности работы, возможность обеспечения аттестуемым эффективности и результативности данной работы.

Собеседование с аттестуемым проводит аттестационная комиссия.

Примерная схема всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых, личностных качеств, оценки результатов управленческой деятельности

1. Профессиональные качества:

- профессиональные знания и опыт работы;
- умение самообучаться;
- знание своих прав и обязанностей;

- знание нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации;

- работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации).

2. Деловые качества: управление подчиненными урегулирование конфликтов планирование работы своих подчиненных авторитетность, способность к передаче профессионального опыта.

3. Личностные качества:

- стрессоустойчивость;
- коммуникабельность, доброжелательность, этичность поведения, стиль общения и

т.д.

4. Анализ осуществляемой руководящим работником управленческой деятельности:

- использование современных технологий управления;
- реализация программы деятельности педагогического коллектива;
- учебно-методическое обеспечение;
- педагогические технологии;
- средства контроля;
- диагностика обучающихся /воспитанников в динамике;
- повышение эффективности и качества труда педагогического коллектива;
- анализ обращений граждан.

5. Анализ показателей результативности деятельности руководящего работника, включают следующие группы показателей:

группа 1: качество образования

1.1. Средний тестовый балл по ЕГЭ по образовательной организации по всем предметам.

1.2. Наличие учащихся - призеров олимпиад, конкурсов, спортивных соревнований, конференций различного уровня (муниципальный окружной, городской, российский, международный).

1.3. Результаты инновационной и методической деятельности образовательной организации:

- призовые места учителей в конкурсах, конференциях;
- наличие публикаций педагогических и руководящих работников, отражающих опыт педагогической и руководящей деятельности;
- публикации в сети Интернет, новые (созданные в течение учебного года) методические разработки на электронных носителях, тезисы докладов;
- печатные публикации (статьи в периодических изданиях, авторские методические пособия, монографии, учебники);
- участие педагогических и руководящих работников в конкурсах педагогического мастерства различного уровня;
- ведение в образовательной организации работы по наставничеству (в образовательной организации развито наставничество, наставники передают опыт молодым специалистам, практикантам, стажёрам из педагогических ВУЗов, на систематической основе наставники и молодые специалисты (стажеры) отчитываются на педагогических и методических советах, семинарах в учреждении).

группа 2: кадровые ресурсы учреждения

2.1. Динамика доли педагогических работников с высшей (первой) квалификационной категорией в текущем (завершенном) учебном году по сравнению с предыдущим учебным годом (уменьшение доли педагогических работников с высшей категорией, примерное равенство или положительная динамика (увеличение доли педагогических работников с высшей категорией).

2.2. Коэффициент текучести педагогических работников - отношение уволенных по собственному желанию или по другим основаниям (в т.ч. за нарушения трудовой дисциплины) педагогических работников к среднесписочному числу педагогических работников за текущий (завершённый) учебный год в сравнении с предыдущим учебным годом (из числа уволенных исключаются педагогические работники, ушедшие на пенсию, в декретный отпуск, а также педагогические работники, переведённые на руководящую работу в системе образования города и поменявшие место жительства).

2.3. Подтверждённые жалобы на образовательную организацию (количество), их направленность.

группа 3: социальная работа

- 3.1.** Динамика численности контингента по образовательной организации (по состоянию на 1 сентября).
- 3.2.** Динамика количества учащихся, стоящих на учете в КДН, в текущем учебном год.
- 3.3.** Травматизм учащихся.

группа 4: стратегические вопросы деятельности учреждения

- 4.1.** Программа развития образовательной организации на 3-5 лет.
- 4.2.** Управление качеством образования.
- 4.3.** Призовые места образовательной организации в смотрах, конкурсах муниципального, окружного, городского уровней.
- 4.4.** ИКТ-компетентность педагогических работников (показать % педагогических работников, который владеет основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, а также используют в своей деятельности цифровые образовательные ресурсы).