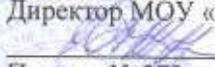


Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 28.08.2014 г.

Согласовано
на Управляющем совете
протокол № 1
от 30.08.2014 г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 106»

Н.В.Ткачёва
Приказ № 273
от 01.09.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении аттестации руководящих работников,
за исключением педагогических работников и руководителя
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 106»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 106» (далее Школа), на соответствие занимаемой должности.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Школы занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Школы;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Школы;
- стимулирование саморазвития руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Школы и роста его профессионального уровня;
- повышение ответственности руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Школы за результаты принимаемых им решений, а также за результаты учебной, воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Школы;
- выявление общего кадрового потенциала Школы;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Школы;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров Школы.

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 по Школе формируется аттестационная комиссия.

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

В состав аттестационной комиссии включаются:

- директор Школы – председатель комиссии;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Школы, курирующий методическую работу – заместитель председателя комиссии;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Школы - секретарь комиссии;
- главный специалист отдела образования администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» - член комиссии;
- заместитель директора по воспитательной работе Школы - член комиссии;
- методист Школы - член комиссии;
- председатель организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации Школы - член комиссии;

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

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 руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Школы, 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 собеседования.

Вопросы, включаемые в собеседование, должны соответствовать действующему законодательству для собеседования. Количество вопросов должно быть не менее 50. 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 том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

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

3.4 Аттестация проводится в форме собеседования.

3.5. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестации;

б) устанавливает количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа.

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

3.7. Профессиональная деятельность руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Школы, оценивается на основе определения их соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности учебной, воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и руководящим работником, за исключением педагогических работников и руководителя Школы, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.8. 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.

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

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

3.11. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист (приложения №№ 1, 2 к настоящему Положению), который составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.12. Руководящий работник, за исключением педагогических работников и руководителя Школы, знакомится с аттестационным листом под подпись.

3.13. Аттестационный лист и представление руководящего работника, за исключением педагогических работников и руководителя Школы, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и

руководителя Школы, и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Школы, проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат руководящие работники, за исключением педагогических работников и руководителя Школы:

-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»:

а) до истечения пятилетнего срока с даты аттестации,

б) до истечения действия квалификационной категории по должности «заместитель руководителя».

4.3. Для проведения очередной аттестации заместитель директора по учебно-воспитательной работе утверждает списки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Школы, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования. График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения аттестуемых руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Школы, не менее чем за месяц до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

-наименование учреждения, которым в котором работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, 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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе Школы, в аттестационную комиссию направляется представление (приложение № 3 к настоящему Положению), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств аттестуемого, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей.

4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Школы, знакомит под подпись с представлением каждого аттестуемого не позднее, чем за неделю 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 руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Школы, аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.9. По результатам аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Школы аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

- о поощрении за достигнутые ими успехи в работе;
- о необходимости повышения квалификации;
- об улучшении деятельности руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Школы в случае необходимости.

4.10. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя Школы носит рекомендательный характер.

4.11. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии руководитель Школы вправе принять решение:

- о поощрении за достигнутые руководящим работником, за исключением педагогических работников и руководителя Школы успехи в работе;
- в срок не более двух месяцев со дня аттестации - о расторжении трудового договора с аттестуемым в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечению указанного срока увольнение по результатам данной аттестации не допускается.

12. Решение аттестационной комиссии (соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности)

13. Рекомендации аттестационной комиссии _____

14. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, и «против» _____

15. Примечание нет

| | | |
|--|----------------|--------------------------|
| Председатель аттестационной комиссии | <i>подпись</i> | <i>Фамилия, инициалы</i> |
| Заместитель председателя аттестационной комиссии | <i>подпись</i> | <i>Фамилия, инициалы</i> |
| Секретарь аттестационной комиссии | <i>подпись</i> | <i>Фамилия, инициалы</i> |
| Члены комиссии: | <i>подпись</i> | <i>Фамилия, инициалы</i> |
| | <i>подпись</i> | <i>Фамилия, инициалы</i> |

М.п.

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись аттестованного, дата)

Приложение № 3 к Положению о проведении аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 106»

Представление

на руководящего работника, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 106»

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: на основании выше изложенного можно сделать вывод, что *ФИО аттестуемого (полностью)* соответствует должности «заместитель директора (указывается должность полностью)» МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 106»

Заместитель директора

(полная должность)

МОУ «Средняя

общеобразовательная школа № 106» _____ расшифровка

Дата _____

С представлением ознакомлен _____ Дата _____