

Принято  
На педагогическом Совете  
Протокол от 28.08.14 №1



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации заместителей руководителя и руководителя структурного подразделения, а также лиц, претендующих на должность заместителя руководителя и руководителя структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии «Перспектива» городского округа Самара**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет правила проведения аттестации лиц, претендующих на должность «заместитель директора» и «руководитель структурного подразделения».

1.2. Аттестации подлежат действующие заместители директора и руководитель структурного подразделения, а также лица, претендующие на занятие соответствующей должности.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ от 30.12.2011 №197-ФЗ (с изменениями от 07.11.2011); Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 г. N 761н); письма Министерства образования и науки Самарской области от 05.12.2011 № МО-1603/872-ТУ «Об аттестации руководителей образовательных учреждений Самарской области» и определяет порядок аттестации заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии «Перспектива» городского округа Самара (далее Гимназии).

1.4. Целью аттестации заместителей директора и руководителя структурного подразделения является объективная оценка качества и результативности деятельности заместителей директора и определение их соответствия занимаемой должности; оказание содействия в повышении эффективности работы Гимназии; стимулирование профессионального роста заместителей директора (далее аттестуемых).

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением; повышение эффективности деятельности (развития и функционирования образовательного учреждения);
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, открытость, гласность.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Основанием для проведения аттестации является заявление аттестуемого.

2.2. Заявление для проведения аттестации подается не менее чем за 3 месяца до окончания срока действия аттестации. Заявление подается секретарю аттестационной комиссии.

2.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.4. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных:

- самоанализ с представлением результатов;
- самоанализ без представления результатов.

2.5. Форма представления самоанализа результатов профессиональной деятельности заместителя директора (руководителя структурного подразделения) охватывает межаттестационный период и имеет следующие позиции:

- самоанализ результатов профессиональной деятельности должен содержать описание эффективных подходов в решении конкретных управленческих проблем жизнедеятельности образовательного учреждения;
- самоанализ результативности деятельности аттестуемого должен включать:
  - управление качеством образования (за последние пять лет);
  - приоритетные направления кадровой политики, осуществляемой в образовательном учреждении;
  - стратегические вопросы деятельности учреждения;
  - использование современных технологий управления.

2.6. Не позднее, чем за две недели до заседания, в комиссию представляется отзыв (представление) о профессиональной деятельности аттестуемого, который оформляется за подписью руководителя учреждения, содержащий оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях. Подготовка отзыва поручается секретарю аттестационной комиссии. Аттестуемый должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за 2 недели до начала аттестации.

Аттестуемый представляет в комиссию в установленные сроки следующие документы:

- заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (приложение 2);
- аттестационный лист в двух экземплярах (приложение 3);
- копию документа о повышении квалификации;
- показатели результатов работы.

2.7. Подлежащий аттестации аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представленным отзывом или представлением - заявление о несогласии с изложением причин.

### **III. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**

3.1. Аттестация заместителей директора (руководителя структурного подразделения) проводится гимназической аттестационной комиссией, создаваемой сроком на один год согласно приказу директора Гимназии, в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря комиссии и членов комиссии из числа работников гимназии, представителей профсоюзного комитета.

3.2. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

3.3. Заместитель председателя в отсутствие председателя по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет иные обязанности председателя.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии, совместно с заместителем председателя:

- обеспечивает получение и обработку материалов, необходимых для заседания комиссии: представлений на аттестуемых, иных материалов;
- сообщает членам аттестационной комиссии и аттестуемому о месте, дате и времени проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов о результатах аттестации.

3.5. Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии

имеют право:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
  - выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
  - участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
  - в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;
- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

3.6. Деятельность аттестационной комиссии, права и обязанности ее членов регламентируются данным Положением, иными локальными актами.

3.7. Персональный состав аттестационной комиссии определяется и утверждается приказом директора Гимназии.

3.8. Председателем аттестационной комиссии Гимназии является директор.

3.9. В состав аттестационной комиссии не включаются заместители директора, подлежащие аттестации в аттестационный период.

3.10. По результатам аттестации комиссия выносит следующие решения:

- соответствует занимаемой должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения);
- не соответствует занимаемой должности заместителя директора (руководителя структурного подразделения).

3.11. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.12. Аттестуемый имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

3.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

#### **IV. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. На основании решения аттестационной комиссии директор Гимназии в течение 10 дней издает приказ о соответствии заместителя директора

(руководителя структурного подразделения) занимаемой должности. В аттестационный лист аттестуемого вносится запись о решении аттестационной комиссии, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается директором и заверяется печатью.

4.2. Аттестационный лист и выписка из приказа должны быть переданы заместителю директора для ознакомления под роспись.

4.3. Один экземпляр аттестационного листа, выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

4.4. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, повышения его квалификации с указанием специализации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, заместитель директора не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию образовательного учреждения информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

4.5. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Трудовые споры по вопросам аттестации заместителей директора (руководителя структурного подразделения) рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, в судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

4.7. При каждой последующей аттестации в комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.