

ПРИНЯТО

На заседании Совета Лицея

МБОУ СМАЛ г.о. Самара

Протокол №31 от 31.08.2012

Председатель Совета Лицея

И.А. Царева

Положение о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарского международного аэрокосмического лицея городского округа
Самара**

I.Общие положения

1 .Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей руководителя МБОУ СМАЛ г.о. Самара (далее - Порядок), определяет правила проведения аттестации заместителей руководителя .

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии пунктом 3 статьи Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» и приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

3. Настоящий порядок распространяется на действующих заместителей руководителя МБОУ СМАЛ г.о. Самара

4.Целями проведения аттестации являются:

4.1. установление соответствия уровня квалификации заместителей руководителя, занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности;

4.2. определение соответствия уровня профессиональной компетентности лиц, претендующих на должность заместителя руководителя требованиям,

предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5..Основными задачами аттестации является:

5.1. Объективная оценка уровня компетентности заместителей руководителя и определение их соответствия занимаемой должности.

5.2.Объективная оценка уровня компетентности лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя.

5.3. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя, их методологической культуры, личностного профессионального роста; повышение эффективности и качества процесса управления образовательным учреждением.

5.4. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя.

5.5.Определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителя.

5.6.Отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

5.7.Основными принципами аттестации являются обязательность, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, стимулирующий характер аттестации, недопустимость

5.8.При переходе работника из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, подведомственное управлению образования, результаты аттестации сохраняют легитимность до конца срока действия аттестации: в течение пяти лет с момента аттестации.

II. Формирование состава аттестационной комиссии, порядок её работы

1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем учреждения.

2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из работников лицея, родительской общественности, представителя профсоюзной организации.
3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Директора лицея.
4. График работы аттестационной комиссии составляется на основании поступивших заявлений и утверждается приказом Директора лицея. Допускается внесение изменений в график работы аттестационной комиссии по мере необходимости.
5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
6. Заместитель руководителя муниципального образовательного учреждения, или лицо, претендующее на замещение должности заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения (далее - аттестуемый), должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии его аттестация переносится на другой месяц, о чём его уведомляет секретарь аттестационной комиссии. При неявке на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестуемый должен об этом письменно уведомить секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за день до назначенной даты проведения заседания комиссии. Его аттестация также переносится на другой месяц.
7. Решение аттестационной комиссией принимается в присутствии аттестуемого путём открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошёл аттестацию.
8. При прохождении аттестации заместитель руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем

председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Директора лицея не позднее десяти рабочих дней со дня её заседания.

11. Аттестационный лист и приказ Директора лицея об аттестации заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения хранятся в личном деле аттестуемого. Аттестуемый должен быть ознакомлен с настоящим приказом в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения аттестационной комиссией.

В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее, чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

12. Результаты аттестации могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок аттестации заместителей руководителя муниципальных образовательных учреждений с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1 . Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится для действующих заместителей руководителя муниципальных образовательных учреждений в связи с окончанием квалификационной категории (первой или высшей) один раз в пять лет.

2. Основанием для проведения аттестации является заявление заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения (далее заместитель руководителя).

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

3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения заместителей руководителя, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.
4. Аттестация заместителей руководителя осуществляется по выбору аттестуемого в форме собеседования, экзамена, защиты реферата, творческого отчета (портфолиума)

IV. Порядок аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения

1. Аттестация лиц, претендующих на должность заместителя руководителя, проводится с целью определения соответствия уровня их профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников в сфере образования, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Процедура аттестации лиц, претендующих на должность заместителя руководителя МОУ, предваряет заключение трудового договора.
3. Лицо, претендующее на должность заместителя руководителя, лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
4. Основанием для проведения аттестации является: заявление лица, претендующего на должность заместителя руководителя, о согласии на проведение аттестации и представление в аттестационную комиссию. Представление на лицо, претендующего на замещение должности заместителя руководителя, формирует работодатель кандидата на момент подачи заявления. Допускается самопредставление.
5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования

- 6 Сроки проведения аттестации для каждого лица, претендующего на должность заместителя руководителя, устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально, по мере поступления заявлений, но не могут превышать трех месяцев с момента подачи заявления.
7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее чем за 15 дней до её начала.
8. Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по предполагаемой должности. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом директора школы ежегодно и обновляется по мере необходимости.
- Аттестационная комиссия устанавливает уровень (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестовых испытаний.
9. Обсуждение профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на должность заместителя руководителя, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.
- Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться:
- профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должности заместителя руководителя;
 - знание лицами, претендующими на должности заместителя руководителей, законодательства Российской Федерации, Пермского края;
 - организаторские способности лиц, претендующих на должности руководителей.
10. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;

уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».

11 Реализация решений аттестационной комиссии

11. 1 Решение аттестационной комиссии в 10-дневный срок со дня его принятия утверждается приказом Директора лицея. В приказе персонально по каждому аттестуемому указывается положительное либо отрицательное решение аттестационной комиссии. Аттестуемый считается аттестованным с даты вынесения решения аттестационной комиссией.

11.2. Аттестуемый в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией должен быть ознакомлен с приказом руководителя Департамента под личную подпись.

11.3. Выписка из приказа Директора лицея храниться в личном деле аттестуемого

11.4. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.