Утверждаю
Директор школы

А.А.Холодов
Протокол №5 педагогического совета
От 10.02.2012г

Положение
«О проведении аттестации заместителей руководителей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Покровская средняя общеобразовательная школа№2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является примерным и разработано в соответствии с Постановлением Администрации Ростовской области от 31.12.2002 № 599 «О повышении эффективности управления областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями» и разъяснениями департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59 «По применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы аттестационной комиссии образовательного учреждения (далее - комиссия) по аттестации заместителей руководителей образовательных учреждений и руководителей структурных подразделений государственных (муниципальных) образовательных учреждений (далее - руководящие работники).

1.3. Аттестация руководящих работников проводится один раз в три года.

1.4. Аттестации не подлежат:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины.

Руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.5. Целями работы комиссии являются:

а) объективная оценка деятельности руководящих работников и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения;

в) стимулирование профессионального роста руководящих работников учреждения.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к .руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав и полномочия комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя, заместителей председателя, Секретаря и членов комиссии формируется из числа специалистов ; представителей учредителя образовательного учреждения, профессиональных союзов, органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов и др.) и работников образовательных учреждений.

2.2. Количественный и персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3. К работе комиссии по решению руководителя образовательного учреждения могут привлекаться независимые эксперты. Правом решающего голоса обладают председатель, заместители председателя и члены комиссии, правом совещательного голоса - секретарь комиссии, независимые эксперты.

2.4. Комиссия действует в образовательном учреждении на постоянной основе.

2.5. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с

правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.6. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (служебная командировка, временная нетрудоспособность и т.п.), может производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

2.7. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». Голосование осуществляется в отсутствие аттестуемого руководящего работника. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены комиссии, имеющие право решающего голоса, и секретарь комиссии.

2.8. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3. Порядок и процедура работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком с обязательным участием аттестуемого. График проведения аттестации ежегодно утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и доводится до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации.

В приказе о проведении аттестации указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого руководящего работника;

б) дата и время проведения аттестации;

в) форма проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых Документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

3.2. На рассмотрение комиссии представляются следующие

документы:

а) должностная инструкция аттестуемого руководящего работника;

б) выписка из протокола предыдущей аттестации;

в) отчет аттестуемого руководящего работника по результатам профессиональной деятельности за отчетный период.

3.3. Аттестуемый руководящий работник образовательного учреждения должен быть заранее, не менее чем за неделю до заседания комиссии, ознакомлен с представленными материалами.

3.4. Ежегодно на организационном заседании комиссия принимает решение о сроках, способах подготовки общего перечня вопросов и составления на их основе аттестационных тестов.

Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знания аттестуемого руководящего работника:

а) нормативной правовой базы в сфере образования;

б) специфики образовательного учреждения в соответствии с типом и видом;

в) правил и норм по охране труда;

г) основ гражданского, трудового, бюджетного и налогового законодательства;

д) основ управления, финансового обеспечения деятельности учреждения.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

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

Перечень вопросов для составления аттестационных тестов не реже одного раза в год пересматриваются.

Аттестационные тесты и количество правильных ответов, определяющие успешное прохождение аттестации, утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.5. Комиссия определяет форму проведения аттестации. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и собеседования.

3.6. По результатам заседания аттестационной комиссии аттестуемому руководящему работнику дается одна из следующих оценок:

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности.

3.7. В случае признания аттестуемого руководящего работника не соответствующим занимаемой должности комиссия может давать рекомендации:

а) о направлении аттестуемого руководящего работника на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку;

б) о возможности рассмотрения работодателем расторжения трудового договора с работникомв соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.8. Уведомление о результатах аттестации выдается руководящему работнику либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее пяти дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола приобщается к его личному делу. С выпиской из протокола руководящий работник знакомится под роспись.

При рассмотрении вопроса о расторжении трудового договора с руководящим работникомработодатель должен учитывать:

а) выполнение руководящим работником требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, нормативных правовых актов органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления.

б) эффективное и целевое использование образовательным учреждением средств областного и муниципального бюджетов;

в) личный вклад руководящего работника в развитие и совершенствование учебного воспитательного процесса;

г) личный вклад руководящего работника в укрепление материально-технической базы учреждения.

3.9. Трудовые споры, связанные с аттестацией, с прекращением трудовых отношений рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.