

Порядок и сроки проведения
аттестации заместителей директора, руководителей структурных
подразделений муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения гимназии имени Ф.К.Салманова

I. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует порядок и сроки аттестации заместителей директора, руководителей структурных подразделений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии имени Ф.К.Салманова (далее – гимназия).

1.2. Виды аттестации:

1.2.1. аттестация лица, назначенного на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения;

1.2.2. аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения на соответствие занимаемой должности.

1.3. Аттестация заместителей директора, руководителей структурных подразделений осуществляется аттестационной комиссией гимназии.

1.4. Нормативной основой для аттестации являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ 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»;

настоящий Порядок.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия гимназии (далее – АКГ) действует на общественных началах.

2.2. АКГ проводит аттестацию заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

2.3. Аттестационная комиссия имеет право:

2.3.1. запрашивать у заместителя директора, руководителя структурного подразделения необходимые документы, материалы и информацию;

2.3.2. устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации.

2.4. Персональный состав АКГ, график работы, содержащий информацию о дате и месте проведения заседания, утверждаются ежегодно приказом директора и размещается на официальном Интернет-сайте гимназии (<http://gim3.admsurgut.ru>).

2.5.В состав АКГ не включаются заместители директора, руководители структурного подразделения, подлежащие аттестации в текущем учебном году.

2.6.Состав АКГ формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое АКГ решение.

2.7.В состав АКГ входят представители администрации, профсоюзной организации, Управляющего совета гимназии; могут включаться представители департамента образования, муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями», иных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации города.

2.8.Председателем АКГ является директор гимназии.

2.9.Председатель АКГ осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на её заседаниях, организует работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами АКГ.

2.10.Заместителем председателя АКГ является один из заместителей директора гимназии, входящий в состав АКГ и назначенный на эту должность приказом руководителя гимназии.

2.11.Заместитель председателя АКГ в случае отсутствия председателя АКГ исполняет функции председателя в полном объеме.

2.12.Секретарем АКГ является заместитель директора, курирующий вопросы аттестации педагогических и руководящих работников гимназии.

2.13.Секретарь АКГ готовит, материалы на заседание АК, протокол заседания АК, выписки из протокола заседаний АК, направляет от имени АК запросы и уведомления, обеспечивает направление выписок из протокола заседаний АК.

2.14.АКГ самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой её деятельности являются заседания, о месте, дате и времени проведения которых члены АКГ уведомляются письмом с уведомлением о доставке по электронной почте.

2.15. Заседание АКГ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

2.16.АКГ принимает решение большинством голосов открытым голосованием. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее половины состава АКГ. При равном количестве голосов членов АКГ решающим является голос председательствующего.

2.17.Решение АКГ вступает в силу со дня его принятия.

2.18.Решение АКГ оформляется протоколом, который подписывается председателем АКГ или его заместителем, председательствовавшим на заседании, всеми присутствовавшими на заседании членами и секретарем АКГ.

2.19.Член АКГ, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания АКГ.

2.20.Решение АКГ, принятое по аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения, в виде выписки из протокола в течение четырнадцати рабочих дней со дня заседания АКГ направляется аттестуемому.

2.21. Основными принципами деятельности АКГ являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

III. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация лица, назначенного на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

3.1.1. Аттестация лица, назначенного на должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится не позднее трех месяцев с даты назначения на должность.

3.1.2. Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее чем за десять дней до даты проведения аттестации (Приложение 1).

3.2. Аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения на соответствие занимаемой должности.

3.2.1. Аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения проводится один раз в пять лет.

3.2.2. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком заседаний АКГ, утвержденным приказом директора гимназии. О сроках проведения аттестации аттестуемый извещается не позднее, чем за два месяца до даты аттестации.

3.2.3. В случае, если заместитель директора, руководитель структурного подразделения имеет первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную до 01.10.2017, он считается соответствующим занимаемой должности до конца действия срока аттестации.

3.2.4. Заместитель директора, руководитель структурного подразделения предоставляет в АКГ не позднее, чем за два месяца до даты аттестации:

3.2.4.1. согласие заместителя директора, руководителя структурного подразделения со сроками проведения аттестации и рассмотрение документов (Приложение 2);

3.2.4.2. карту результативности управленческой деятельности заместителя директора, руководителя структурного подразделения (Приложение 3).

3.2.5. Заместитель директора, руководитель структурного подразделения вправе представить в АКГ дополнительные документы и материалы, подтверждающие результаты управленческой деятельности за межаттестационный период.

3.2.6. О времени и месте проведения аттестации заместитель директора, руководитель структурного подразделения, подлежащий аттестации, уведомляется секретарем АКГ не позднее, чем за семь рабочих дней до аттестации письмом с уведомлением о доставке по электронной почте.

3.2.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании АК.

3.2.8. В случае неявки аттестуемого на аттестацию без уважительной причины, заместитель директора, руководитель структурного подразделения решением АКГ признается не прошедшим аттестацию.

3.2.9. В случае неявки заместителя директора, руководителя структурного подразделения на аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, дата заседания АКГ переносится на другой срок по согласованию с аттестуемым.

3.2.10.Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения АКГ не должна превышать двух месяцев.

3.2.11.Аттестация заместителя директора, руководителя структурного подразделения проводится в два этапа:

3.2.11.1. I этап - экспертиза управленческой компетентности заместителя директора, руководителя структурного подразделения (в форме тестирования);

3.2.11.2. II этап - экспертиза результатов управленческой деятельности заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

3.2.12.Тестирование заместителя директора, руководителя структурного подразделения на знание нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, регламентирующих образовательную, финансово-экономическую деятельность образовательной организации; основ трудового законодательства; правил по охране труда, пожарной безопасности; квалификационных требований по должностям работников и руководителей образовательных организаций и (или) профессиональных стандартов проводится с использованием автоматизированной системы на базе муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр».

3.2.13. I этап аттестации считается пройденным, если заместитель директора (заведующего), руководитель структурного подразделения набрал по результатам тестирования не менее 70 %.

3.2.14.Аттестующийся, не достигший порогового значения (70%), не допускается к следующему этапу аттестации и считается не прошедшим аттестацию.

3.2.15.Экспертиза результатов управленческой деятельности заместителя директора, руководителя структурного подразделения проводится за межаттестационный период на основании:

3.2.15.1. результатов, представленных в карте результативности управленческой деятельности заместителя директора, руководителя структурного подразделения по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку;

3.2.15.2. публичного представления результатов управленческой деятельности на заседании АКГ (Приложение 4).

3.2.16.Заместитель директора, руководитель структурного подразделения может быть освобожден от публичного представления результатов управленческой деятельности на заседании АКГ на основании личного ходатайства (Приложение 5), если опыт образовательной организации представлялся лично аттестуемым на муниципальном, региональном и (или) федеральном уровнях не менее трех раз в межаттестационный период.

3.2.17. II этап аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения считается пройденным если заместитель директора, руководитель структурного подразделения набрал по результатам оценивания:

3.2.17.1. карты результативности управленческой деятельности – не менее 60%;

3.2.17.2. публичного представления результатов управленческой деятельности – не менее 10 баллов.

3.2.18. Аттестация считается пройденной, если по результатам I и II этапов выполняются условия, указанные в пунктах 3.2.13, 3.2.17 раздела III настоящего порядка.

3.2.19. По результатам аттестации заместителя директора, руководителя структурного подразделения АКГ выносит одно из следующих решений:

3.2.19.1.соответствует занимаемой должности (указывается должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения);

3.2.19.2.не соответствует занимаемой должности (указывается должность заместителя директора, руководителя структурного подразделения).

3.2.20.В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим 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 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 работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации). Трудовые споры по вопросам аттестации рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, в судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1.Руководитель образовательной организации на основании решения АКГ не позднее десяти рабочих дней издаёт приказ о соответствии занимаемой должности заместителя директора, руководителя структурного подразделения.

4.2.Выписка из протокола оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки аттестованному заместителю директора, руководителю структурного подразделения (Приложение б).

4.3.В случае необходимости в протокол заседания АКГ (в выписку из протокола заседаний АКГ) могут быть внесены рекомендации заместителю директора, руководителю структурного подразделения по совершенствованию профессиональной деятельности, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии указанных рекомендаций заместитель директора, руководитель структурного подразделения через год со дня проведения аттестации представляет в АКГ информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности.