

**Российская Федерация
Самарская область**

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти
«Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 45»

445032, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Кулибина, 4, 37-19-03
Факс (8482) 37-15-08, E-mail – school45@edu.tgl.ru , http:// school45tgl.net.ru

Утверждаю

Директор МБУ «Школа № 45»

(Приказ от 09.01.2016 г. № 1/8-ОД)

Е.Н.Ошкина



Принято

Протокол Педагогического совета

№ 5 от 07.12.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководящих работников, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящее Положение определяет принципы, правила проведения аттестации руководящих работников МБУ «Школа № 45» (далее – школа), относящихся к категории «педагогические работники» (далее – «руководящие работники»), и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии школы.

1.3. Аттестация проводится в целях установления соответствия руководящих работников школы требованиям установленных квалификационных характеристик.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка уровня компетентности и определение их соответствия занимаемой должности (приложение 1);
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, профессионального роста, использование ими современных управленческих технологий;
- повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- ✓ коллегиальность, открытость, объективность, законность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, гласность, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам школы;
- ✓ обязательность.

1.6. Аттестация руководящих работников проводится не реже одного раза в 5 лет.

1.7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через 2 года после выхода из указанных отпусков.

2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Подготовку и проведение аттестации организует аттестационная комиссия школы.

2.2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации руководящих работников и подтверждение по результатам аттестации соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.3. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение процедуры аттестации руководящих работников на основе

принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости, независимости и обязательности.

2.4. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей педагогического коллектива, работников школы, других образовательных учреждений по согласованию (с правом совещательного голоса) в количестве не менее 5 человек.

2.5. Председателем аттестационной комиссии является директор школы.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- определяет периодичность заседаний аттестационной комиссии на учебный год, а также назначает заседания аттестационной комиссии по мере поступления документов на аттестацию;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- при необходимости привлекает экспертов к работе аттестационной комиссии, использует сведения о результатах проверок организации (результаты балансовых комиссий и др.).

2.7. Аттестационная комиссия назначается приказом директора школы.

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании, который хранится в личном деле руководящего работника 5 лет.

2.9. В протокол вносится решение аттестационной комиссии, указываются дата принятия решения аттестационной комиссией.

2.10. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии на основании протокола заседания комиссии готовит проект приказа об утверждении решения аттестационной комиссии о результатах аттестации руководящих работников.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации руководящего работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками к должности руководящего работника, является заявление аттестуемого и представление работодателя (приложение №2).

3.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущей аттестации.

3.3. С представлением работодателя аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под личную подпись не позднее 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации -

с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.5. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.6. Заявление аттестуемого подается за 2 месяца до истечения срока предыдущей аттестации (за исключением случаев, предусмотренных п.1.7 настоящего положения). Рассмотрение представления работодателя и заявления аттестуемого аттестационной комиссией должно быть проведено в течение 30 календарных дней со дня подачи.

3.7. Приказ об аттестации, в котором указывается дата, место и время проведения аттестации, доводится работодателем до сведения руководящих работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

3.8. Аттестация проводится в форме собеседования.

3.9. При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления организацией. Профессиональная служебная деятельность оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении задач, стоящих перед образовательным учреждением, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы;
- знание законодательства федерального, регионального, муниципального уровня;
- организаторские способности.

3.10. Вопросы для собеседования позволяют обеспечить проверку знаний аттестуемого по следующим направлениям:

- специфике деятельности школы;
- основам гражданского, трудового, налогового и бюджетного законодательства;
- основам управления организацией, планирования;
- основам маркетинга;
- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности.

3.11. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом и обновляется по мере необходимости.

3.12. Обсуждение профессиональных и деловых качеств руководящего работника применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.13. Аттестационная комиссия устанавливает успешность прохождения аттестации путем большинства голосов. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.14 Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

3.15. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководящего работника учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

4. Решение аттестационной комиссии

- 4.1. В результате аттестации аттестуемому дается одна из следующих оценок: "соответствует/ не соответствует должности (указывается должность)"
- 4.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе дать рекомендации руководящему работнику:
- а) о направлении аттестуемого на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
 - б) о расторжении трудового договора.
- 4.3. После подведения итогов голосования результаты аттестации отражаются в протоколе и заносятся секретарём в приказ по школе. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.
- 4.4. С результатами аттестации аттестуемый знакомится под роспись сразу же после голосования.
- 4.5. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 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, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.6. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства директор школы принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более одного месяца со дня аттестации.
- 4.7. По истечении указанного в пункте 4.5. срока расторжение трудового договора с руководящим работником по результатам аттестации не допускается.
- 4.8. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение руководителя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом по образовательному учреждению не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.
- 4.10. Уведомление о результатах аттестации и выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии выдается аттестуемому не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу аттестуемого.

Приложение №1

Основные составляющие компетентности руководящего работника

Профессиональная компетентность – качество действий руководящего работника, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

Коммуникативная компетентность – качество действий руководящего работника, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

Информационная компетентность – качество действий руководящего работника, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

Правовая компетентность – качество действий руководящего работника, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и

разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Пронумеровано, прошнуровано,
Всего _____
Директор МБУ «Никола № 45»
Е.Н.Опшкينا



Приложение № _____
В аттестационную комиссию _____
(наименование ОУ)

Представление

_____ (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

_____ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

_____ (наименование должности, по которой аттестуется работник)
для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения _____
Сведения об образовании _____

_____ (высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,
_____ специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____
Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____
Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями
квалификационной характеристики) _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и
т.д.: _____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

Подпись руководителя _____ (расшифровка подписи)

м.п.

Ознакомлен(а) _____ (подпись аттестуемого)

Дата ознакомления _____