



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Микряковская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Микряковская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение), регламентирует порядок аттестации руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Микряковская средняя общеобразовательная школа», кроме руководителя учреждения и группы должностей руководителей структурных подразделений учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный № 11731. «Российская газета», 2008, № 113) (далее - руководящие работники), в том числе вновь назначаемых (далее - претенденты).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Марий Эл от 3 декабря 2004 года № 53-3 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Республики Марий Эл», Законом Республики Марий Эл от 25 октября 2007г. № 51-3 «Об отраслевой системе оплаты труда руководящих и педагогических работников государственных образовательных учреждений Республики Марий Эл и о внесении изменения в закон Республики Марий Эл «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Республики Марий Эл», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

1.3. Аттестация претендента проводится в целях установления соответствия занимаемой должности руководящего работника учреждения с присвоением первой квалификационной категории.

1.4. Аттестация руководящего работника учреждений проводится в целях соответствия занимаемой должности руководящего работника с присвоением первой или высшей квалификационной категории.

1.5. Аттестация претендента при назначении на должность руководящего работника учреждения для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, проводится на основании личного заявления претендента.

1.6. Аттестация руководящего работника учреждения для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, проводится на основании личного заявления руководящего работника учреждения.

1.7. При успешном прохождении аттестации претендента на должность «заместитель руководителя учреждения» ему присваивается первая квалификационная категория.

1.8. Квалификационные категории претендентам и руководящим работникам учреждения присваиваются сроком на пять лет.

1.9. Руководящие работники учреждений до истечения срока действия имеющейся у них первой квалификационной категории могут пройти аттестацию на высшую квалификационную категорию в соответствии с настоящим Положением.

1.10. За руководящими работниками учреждений, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

II. Состав и структура Комиссии по аттестации руководящих работников учреждений и претендентов

2.1. Для проведения аттестации учреждением формируется комиссия по аттестации руководящих работников учреждения и претендентов (далее - Комиссия).

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

2.3. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя и членов комиссии формируется из числа работников учреждения, представительного органа работников, независимых экспертов.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

III. Организация работы Комиссии

3.1. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя.

Для ведения делопроизводства председателем Комиссии из состава членов Комиссии назначается секретарь.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.3. Члены Комиссии обязаны:

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение документов в соответствии с настоящим Положением;
принимать решение объективно;
выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

3.4. Члены Комиссии имеют право:

вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;

высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется секретарем Комиссии в протоколе заседания Комиссии;

участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;

принимать участие в подготовке решений Комиссии;

информировать Комиссию по направлениям своей деятельности.

3.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

IV. Формы и сроки проведения аттестации

4.1. Заседание Комиссии проводится через месяц со дня поступления заявления претендента или руководящего работника учреждения в Комиссию и не позднее трех месяцев с момента его поступления.

Претенденты и руководящие работники учреждений уведомляются о проведении аттестации не позднее чем за две недели до начала аттестации в письменной форме.

4.2. Для прохождения аттестации претендентов в Комиссию представляются следующие документы:

- 1) заявление претендента (приложение № 1);
- 2) анкета с фотографией;
- 3) копия трудовой книжки;
- 4) копии документов о профессиональном образовании;
- 5) характеристика претендента с последнего места работы в случае наличия трудовых правоотношений с работодателем.

4.3. Для прохождения аттестации руководящих работников учреждения в Комиссию представляются следующие документы:

- 1) заявление руководящего работника учреждения (приложение № 2);
- 2) анкета с фотографией;
- 3) копия трудовой книжки;
- 4) копии документов о профессиональном образовании;
- 5) представление на руководящего работника учреждения (приложение № 3), подписанное представительным органом работников.

4.4. Аттестация претендентов и руководящих работников учреждений проводится в форме квалификационного собеседования на предмет знания федерального и республиканского законодательства в сфере образования, трудового, гражданского, бюджетного и налогового законодательства, а также определения уровня знаний основ теории управленческой деятельности, тенденций развития содержания образования, новых технологий, управленческих навыков и умений.

4.5. Соответствие занимаемой должности претендента и руководящего работника учреждения определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (управленческой, теоретической, психолого-педагогической, методической) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности.

4.6. Первая квалификационная категория устанавливается претендентам и руководящим работникам учреждения, которые:

владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в Республике Марий Эл.

Высшая квалификационная категория устанавливается руководящим работникам учреждения, которые:

имеют установленную первую квалификационную категорию;

владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в Республике Марий Эл, в том числе с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно

распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

4.7. Комиссия, в соответствии с возложенными на нее функциями, по результатам аттестации принимает одно из следующих решений в отношении претендентов:

соответствует первой квалификационной категории по должности «заместитель руководителя»;

не соответствует первой квалификационной категории по должности «заместитель руководителя».

4.8. Комиссия, в соответствии с возложенными на нее функциями, по результатам аттестации принимает одно из следующих решений в отношении руководящих работников учреждения:

соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя» с присвоением первой квалификационной категории;

соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя» с присвоением высшей квалификационной категории;

не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя».

4.9. Решение Комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого претендента или руководящего работника учреждения.

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель, секретарь и члены Комиссии.

4.11. Решение Комиссии в отношении претендента, соответствующего первой квалификационной категории по должности «заместитель директора», и руководящего работника учреждения, соответствующего первой или высшей квалификационной категории, заносится в аттестационный лист (приложение № 4), подписывается председателем и секретарем Комиссии. Оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается аттестуемому.

4.12. Решение Комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Учреждения.

4.13. Возникающие споры по вопросам аттестации рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Председателю Комиссии
по аттестации руководящих
работников МБОУ
«Микряковская средняя
общеобразовательная школа»

(Ф.И.О, должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности
руководящего работника учреждения с присвоением первой квалификационной
категории как вновь назначаемого на должность

С Положением об аттестации руководящих работников МБОУ
«Микряковская средняя общеобразовательная школа» ознакомлен(а).

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Председателю Комиссии
по аттестации руководящих
работников МБОУ
«Микряковская средняя
общеобразовательная школа»

(Ф.И.О, должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности
руководящего работника учреждения с присвоением первой (высшей)
квалификационной категории по должности _____

С Положением об аттестации руководящих работников МБОУ
«Микряковская средняя общеобразовательная школа» ознакомлен(а).

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на соответствие занимаемой должности руководящего работника
учреждения

(ФИО, дата рождения)

соответствует занимаемой должности _____

Данные о руководящем работнике учреждения:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание).

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж:

Стаж педагогической работы, занимаемые должности;

Стаж руководящей работы, занимаемые должности;

С какого времени работает в данном образовательном учреждении;

Дата повышения квалификации, сроки, направление программы.

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества;
- организаторские способности;
- достижения профессиональной деятельности.

4. Дополнительные сведения.

- наличие квалификационной категории;
- награды, поощрения.

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе

подпись

Ф.И.О.

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования.

Количество голосов: «за» _____, «против» _____.

7. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

8. Примечания _____

Дата аттестации " _____ " _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Присвоена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет

(дата и номер приказа органа управления образованием, образовательного учреждения)

Подпись руководителя _____

М.П

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись работника и дата)