

СОГЛАСОВАНО

профсоюзным комитетом БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа
№ 48» 12.03.2018 протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная
школа № 48» от 16.04.2018 № 62-од



СОГЛАСОВАНО

педагогическим Советом БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа
№ 48» 12.03.2018 протокол № 4

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная
школа № 48» 12.04.2018 протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководящих работников

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа №48» (далее - Положение) регламентирует процедуру:

1) проведения аттестации руководящих работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 48» (далее - учреждение) в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. К руководящим работникам относятся заместители директора, главный бухгалтер;

2) предоставления рекомендации директору учреждения при назначении на должность лиц, не соответствующих требованиям к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, как и лица, имеющих специальную подготовку и стаж работы, согласно пункту 9 Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н (далее – претенденты).

2. Аттестация проводится в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, (далее – Федеральный закон), Единым квалификационным справочником

должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761н (далее – Квалификационные характеристики), Уставом учреждения.

3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководящих работников (далее – аттестуемые) занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических и управленческих технологий;

2) повышение эффективности и качества труда аттестуемых;

3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей аттестуемых.

5. Основными принципами аттестации являются:

1) законность;

2) коллегиальность;

3) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемых;

4) единство требований к аттестуемым;

5) гласность и открытость при проведении аттестации;

6) системность и целостность оценок.

II. Аттестационная комиссия

6. Аттестация и рассмотрение возможности назначения на должность претендентов проводятся Аттестационной комиссией по аттестации руководящих работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 48» (далее – аттестационная комиссия), являющейся постоянно действующим коллегиальным органом, формируемым учреждением.

7. Деятельность аттестационной комиссии основывается на коллективном, свободном обсуждении и решении вопросов, открытости и гласности, законности и ответственности, объективном отношении к аттестуемым, претендентам, изучении и учете общественного мнения.

8. Состав аттестационной комиссии утверждается директором учреждения. Состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

9. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях,

организует и контролирует ее работу. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель.

10. Материально-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет директор учреждения.

11. Организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии. Секретарь оповещает членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение, ведет протокол заседания, оформляет выписки из решений аттестационной комиссии.

12. Деятельность аттестационной комиссии состоит из заседаний, которые проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

13. На заседаниях аттестационной комиссии могут присутствовать аттестуемый, претендент, директор учреждения.

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

15. На заседаниях аттестационной комиссии решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием. При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает, каким образом принимается решение (большинством от числа присутствующих членов комиссии, при равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим).

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

16. При голосовании по одному вопросу повестки каждый член аттестационной комиссии имеет один голос и подает его «за» предложение, «против» предложения.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии руководящего работника занимаемой должности, руководящий работник признается соответствующим занимаемой должности.

III. Порядок проведения аттестации

17. Настоящее Положение определяет правила проведения аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

18. Аттестация проводится один раз в три года.

19. Аттестации не подлежат руководящие работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в течение года со дня выхода на работу;

- отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода на работу).

20. Формой проведения аттестации является обсуждение представленных документов и собеседование. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

21. Основанием для проведения аттестации является представление директора учреждения (далее – представление).

22. Представление содержит объективную и всестороннюю оценку деятельности работника исходя из его должностной инструкции, квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

В представлении указываются:

- уровень профессиональной подготовки работника;
- знание работником должностных обязанностей и их выполнение;
- готовность работника к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний;
- способность работника применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания на практике;
- область (направление) профессиональной деятельности, в которой аттестуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов;
- организованность, инициативность работника;
- способность своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания руководителя;
- способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность;
- моральные и психологические качества, присущие работнику;
- работоспособность, состояние здоровья аттестуемого;
- иные сведения, характеризующие аттестуемого.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. В случае нарушения данного срока аттестация работника переносится на следующий месяц.

После ознакомления с представлением аттестуемый 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.

23. Решение о проведении аттестации принимается директором учреждения путем издания распорядительного документа (приказа). В приказе о проведении аттестации указываются состав аттестационной комиссии, список руководящих работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, форма проведения аттестации - собеседование. Директор учреждения знакомит под роспись с приказом руководящих работников не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

Ежегодный график аттестации на следующий календарный год формируется и утверждается приказом директора учреждения до 30 декабря текущего года.

Директор учреждения вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением об исключении работника из графика аттестации либо переносе времени его аттестации при наличии уважительной причины (увольнение, наступление беременности, болезнь и другое).

24. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) заслушивает сообщения аттестуемого и (или) непосредственно директора учреждения;
- 3) заслушивает информацию о трудовой деятельности претендента;
- 4) проводит собеседование (по мере необходимости).

25. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого претендента открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса.

26. Аттестационная комиссия может высказывать мотивированные рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

V. Порядок предоставления рекомендации руководителю учреждения о назначении на должность претендента

27. Рассмотрение кандидатуры претендента проводится в целях определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности для назначения на соответствующую должность.

28. Принципами процедуры рассмотрения кандидатуры претендента являются:

- 1) коллегиальность;
- 2) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств;
- 3) гласность и открытость.

29. Не допускается рассмотрение кандидатуры претендента при выявлении ограничений к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом.

Решение о рассмотрении кандидатуры претендента для назначения на должность в учреждении принимается на основании заявления, поданного в аттестационную комиссию с приложением следующих документов:

- копии паспорта или заменяющего его документа;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копии трудовой книжки;
- справки о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по форме, установленной законодательством Российской Федерации;
- согласия на обработку персональных данных.

30. Материалы рассмотрения кандидатуры претендента для назначения на должность в учреждение передаются директору не позднее трех рабочих дней после завершения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. Решения аттестационной комиссии и их реализация

31. Аттестационная комиссия в соответствии с возложенными на нее функциями после изучения представленных документов принимает одно из следующих решений:

1) в отношении руководящего работника:

- соответствует занимаемой должности «указывается должность»;
- не соответствует занимаемой должности «указывается должность»;

2) в отношении претендента:

- предоставить рекомендацию руководителю о назначении претендента на должность «указывается должность» с условием получения в течение определяемого аттестационной комиссией срока образования, соответствующего требованиям, предъявляемым к должности «указывается должность»;

- отказать претенденту в предоставлении рекомендацию о назначении на должность «указывается должность».

32. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

33. На каждого работника, прошедшего аттестацию, оформляется выписка из протокола, которая содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования, принятое решение. Выписка из протокола и представление директора учреждения хранятся в личном деле работника.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются материалы о предыдущей аттестации работника.

34. Результаты рассмотрения кандидатуры претендента для назначения на должность в учреждение оформляются выпиской из протокола заседания

аттестационной комиссии, которая заверяется секретарем и хранится в личном деле работника (копия выдается претенденту на руки под роспись).

35. Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемого под роспись с решением аттестационной комиссии в двухнедельный срок со дня проведения аттестации.

36. Претенденты, в отношении которых принято решение о предоставлении рекомендации директору учреждения о назначении на должность, могут быть назначены на соответствующую должность.

37. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации 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).

38. Результаты аттестации работника представляются руководителю учреждения не позднее чем через три дня после ее проведения.

VII. Заключительные положения

39. Аттестуемые вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Индивидуальные трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам в учреждении и судами. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

41. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его директором учреждения.