



Утверждаю

Директор ГБОУ НСО КШИ

САКК им.А.И.Покрышкина

В.М.Горелкин

13.01.2014г.

Положение о порядке аттестации

заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений образовательных учреждений

Положение разработано на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует проведение аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений ГБОУ НСО КШИ САКК им.А.И.Покрышкина.

1.2. Установление порядка и условий проведения аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений учреждения относится к полномочиям работодателя – руководителя ГБОУ НСО КШИ САКК им.А.И.Покрышкина.

1.3. Целью аттестации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений является установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определённым квалификационной характеристикой по должности (соответствия занимаемой должности раз в четыре года).

1.4. Основными задачами аттестации руководителей являются:

-объективная оценка деятельности заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и определение их соответствия занимаемой должности;

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления;

-повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителя, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений с целью установления соответствия занимаемой должности, проводится один раз в четыре года в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий, и является для них обязательной. Отказ от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

1.7. Аттестации не подлежат:

-беременные женщины;

-находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет – в течение 1 года со дня выхода на работу.

1.8. Настоящее положение разработано на основе нормативно-правовых документов федерального и муниципального уровней:

-Трудовой кодекс Российской Федерации, статья 81, пункт 3;

-Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказ Главного управления образования мэрии города Новосибирска от 24.12.2012 № 1967-од, утверждающий Порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Новосибирска на 2013 год.

2. Формирование аттестационной комиссии,

её состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем учреждения.

Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.2. Руководитель учреждения несёт ответственность за соблюдение аттестационной комиссией этических норм, требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа представителей органов местного самоуправления, первичной профсоюзной организации, научных организаций, общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений, работников образовательного учреждения.

Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии;

Секретарь аттестационной комиссии ведёт работу по организации работы по подготовке заседаний, ведет и оформляет протоколы заседаний.

2.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения.

3.6. Представление на аттестуемого должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления данным образовательным учреждением, структурным подразделением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности. Аттестуемый должен быть ознакомлен с данным представлением за две недели до начала аттестации.

3.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения на заседании аттестационной комиссии.

3.8. Аттестация начинается с доклада председателя либо его заместителя по представленным документам на аттестуемого заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. На основании изучения и обсуждения представленных документов, заслушанных ответов на вопросы члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого на предмет его соответствия занимаемой должности.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.3. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

4.4. Решение аттестационной комиссии вступает в силу незамедлительно и оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, а также заносится в аттестационный лист аттестуемого, который подписывается председателем, заместителем, секретарём и членами комиссии.

4.5. В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной

2.5. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.6. Правомочными считаются решения, принятые аттестационной комиссией в составе не менее двух третей её членов.

2.7. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

3. Порядок и процедура проведения аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения является приказ работодателя - руководителя ГБОУ НСО КШИ САКК им.А.И.Покрышкина.

3.2. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения может осуществляться в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением им трудовой деятельности по соответствующей должности или защиты портфолио, сформированного по итогам работы аттестуемого. Вопросы для собеседования и структура портфолио утверждаются на заседании аттестационной комиссии.

3.4. До сведения аттестуемого не менее, чем за месяц до начала аттестации доводятся следующие документы: приказ о проведении аттестации на установление соответствия занимаемой должности заместителя руководителя или руководителя структурного подразделения, сроки проведения аттестации, состав аттестационной комиссии.

-копия документа о высшем профессиональном образовании по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения;

-копия аттестационного листа с результатами предыдущей аттестации (если заместитель руководителя или руководитель структурного подразделения был ранее аттестован);

-аттестационный лист заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения;

-представление на аттестуемого, подготовленное работодателем.

деятельности аттестуемого, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.6. С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, аттестуемый знакомится под роспись сразу же после голосования.

4.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.8. Аттестационный лист и копия приказа об аттестации хранятся в личном деле заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения.