

Муниципальное учреждение «Хангаласское районное управление образования»
МР «Хангаласский улус»

Форма по ОКПО	Код 2123908
------------------	----------------

Номер документа	Дата составления
01-13/436	от 06.05.2022 г.

Приказ

**об утверждении Положения о порядке аттестации заместителей
руководителей образовательных организаций МР «Хангаласский улус»**

В целях совершенствования управления образовательными организациями МР «Хангаласский улус», повышения эффективности работы и профессионального уровня заместителей руководителей образовательных организаций, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации заместителей руководителей образовательных организаций МР «Хангаласский улус» (Приложение №1).
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Владимирову М. Г., начальника ОКП МУ «Хангаласское РУО».

И. о. начальника: Для

документов



Скрябина Н. П.

С приказом ознакомлен(а)

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке аттестации заместителей руководителей образовательных организаций МР «Хангаласский улус»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - ОО) муниципального района «Хангаласский улус» (далее - МР «Хангаласский улус») (далее - Положение) регламентирует порядок аттестации вновь назначенных заместителей руководителей (далее - претенденты) и заместителей руководителей образовательных организаций МР «Хангаласский улус» (далее - заместители руководителей ОО).

1.2. Аттестация претендентов и заместителей руководителей ОО проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих".

1.3. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей руководителей образовательных организаций и определения их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы ОО; стимулирования профессионального роста заместителей руководителей ОО.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям руководителей ОО.

1.5. Аттестация заместителей руководителей является обязательной.

1.6. Заместители руководителей подлежат обязательной аттестации при первичном назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя ОО (очередная и внеочередная аттестации);

1.7. Очередная аттестация заместителя руководителя ОО проводится один раз в пять лет. При вынесении аттестационной комиссией рекомендаций, срок действия аттестации составляет два года.

1.8. Внеочередная аттестация заместителя руководителя ОО может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя МУ «Хангаласское РУО» (далее - управление образования) в следующих случаях:

- а) жалобы и обращения граждан;
- б) по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения;
- в) низких показателей эффективности деятельности ОО.

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестацию. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

1.9. Основными задачами аттестации претендентов и заместителей руководителей ОО являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;
- 2) повышение эффективности, качества и результатов труда;
- 3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- 4) определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

1.10. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия:

- а) при переходе аттестованного заместителя руководителя ОО на другую руководящую должность в том же или другом ОО на территории МР «Хангаласский улус»;
- б) при возобновлении работы в должности заместителя руководителя при перерывах в работе.

1.11. Аттестации не подлежат:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) заместители руководителей ОО, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей руководителей ОО возможна не ранее, чем через год после выхода из отпуска.

II. Состав и структура Комиссии по аттестации претендентов и заместителей руководителей ОО

2.1. Для проведения аттестации в управлении образования формируется комиссия по аттестации претендентов и заместителей руководителей ОО (далее – Комиссия).

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом управления образования.

2.3. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя и членов комиссии формируется из числа начальника, заместителей начальника, руководителей отделов, работников управления образования, представителя улусного комитета профессионального союза работников образования.

В состав Комиссии могут входить куратор управления образования от Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), руководители муниципальных образовательных организаций и представители иных организаций по согласованию.

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. В своей работе Комиссия руководствуется

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Республики Саха (Якутия) «Об образовании в Республике Саха (Якутия)» от 15.12.2014 г. 1401-3 N 359-V (далее – Закон РС (Я))

- Приказом 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» (далее – приказ МЗ и СР РФ № 761н);

- Настоящим Положением.

3.4. 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.

3.5. 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 заседания Комиссии;

• принимать участие в подготовке решений Комиссии;

• информировать Комиссию по направлениям своей деятельности.

3.6. 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. Аттестация на соответствие занимаемой должности для претендентов и заместителей руководителей ОО является обязательной в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.2. Аттестация претендентов и заместителей руководителей ОО на соответствие занимаемой должности осуществляется на основании личного заявления.

4.3. Заседание Комиссии проводится через месяц со дня поступления заявления претендента или заместителя руководителя организации в Комиссию и не позднее трех месяцев со дня его поступления.

Претенденты и заместители руководителей организаций уведомляются о проведении аттестации не позднее, чем за две недели до начала аттестации в письменной форме.

4.4. Для прохождения аттестации претенденты и заместители руководителей ОО в Комиссию представляют следующие документы:

1) заявление претендента или заместителя руководителя ОО (форма - приложение № 1 к Положению);

2) копия приказа о приеме на работу (назначении на должность);

3) заключение экспертизы об эффективности управленческой деятельности заместителя директора (формы по направлениям деятельности);

4) свидетельство о прохождении курсов повышения квалификации (в объеме 144 часов);

5) представление работодателя на заместителя руководителя (форма - приложение № 2);

6) копия приказа о предыдущей аттестации заместителя руководителя ОО;

7) Результаты компьютерного тестирования.

8) Аттестационный лист в 2-х экземплярах. (форма - приложение №3).

4.5. Руководитель образовательной организации (в отношении претендента и заместителя руководителя ОО) должен подготовить в Комиссию представление.

Представление содержит основания для назначения на руководящую должность заместителя руководителя ОО, мотивированную всестороннюю и объективную оценку его профессиональных, деловых качеств, результатов его профессиональной деятельности по занимаемой должности.

4.6. С представлением претендент и заместитель руководителя ОО должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. В случае несогласия с представлением работодателя претендент и заместитель руководителя ОО имеет право представить в Комиссию заявление с соответствующим обоснованием.

4.7. Аттестационная комиссия проводит экспертизу документов по следующим критериям:

- уникальность и инновационный потенциал концепции и программы развития общеобразовательной организации;

- эффективность использования образовательных и воспитательных методик и технологий в общеобразовательной организации;

- эффективность взаимодействия с родителями, выпускниками и профессиональным сообществом;

- репутация общеобразовательной организации (на федеральном, региональном, муниципальном уровнях);

- общее впечатление от полученной информации.

4.8. Комиссия в соответствии с возложенными на нее функциями принимает следующие решения:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника: «заместитель руководителя образовательной организации»),

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника: «заместитель руководителя образовательной организации»).

4.9. Соответствие занимаемой должности присваивается сроком не более, чем на пять лет.

4.10. 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 заместителя руководителя организации.

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

4.12. Решение Комиссии о результатах аттестации заместителей руководителей организаций утверждается приказом управления образования.

4.13. Результаты аттестации направляются секретарем Комиссии в недельный срок в адрес претендентов на должность заместителя руководителя ОО и заместителей руководителей ОО. (Форма аттестационного листа - приложение 3).

4.14. В случае признания претендента и заместителя руководителя ОО 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 претендента и заместителя руководителя ОО 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).

4.15. Копии решения комиссии, аттестационный лист хранятся в личном деле претендента, назначенного на должность заместителя руководителя ОО, и заместителя руководителя ОО.

4.16. Трудовые споры по вопросам аттестации вновь назначенных заместителей руководителей ОО и заместителей руководителей ОО рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке аттестации заместителей руководителей
образовательных организаций МР «Хангаласский улус»

Председателю Комиссии
по аттестации претендентов и заместителей руководителей
образовательных организаций
МР «Хангаласский улус»

от _____
(Ф.И.О.)

(должность)

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя образовательной организации (как вновь назначаемого на должность заместителя руководителя организации/в связи с наступлением срока прохождения аттестации)

С Положением об аттестации претендентов и заместителей руководителей образовательных организаций МР «Хангаласский улус» ознакомлен(а).

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Председателю Комиссии
по аттестации претендентов и заместителей руководителей
образовательных организаций МР «Хангаласский улус»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на соответствие занимаемой должности
заместителя руководителя организации

(ФИО, дата рождения) соответствует занимаемой должности заместителя руководителя организации

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 данной образовательной организации;
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.

Руководитель
Образовательной организации подпись Ф.И.О.

Дата: « _____ » _____ 201 ____ г.

С представлением ознакомлен: _____
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления: « _____ » _____ 201 ____ г.

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. Стаж в данной образовательной организации _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

Квалификационная категория присвоена сроком на _____ лет

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

10. Результат голосования.

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

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

12. Примечания _____

Дата аттестации " _____ " _____ г.

Номер приказа МУ «Хангаласское РУО» № _____ / _____ от _____ 202__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

М.П

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата, расшифровка)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен);
не согласна (не согласен) _____
(подпись, расшифровка подписи)