

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 133»

Принято
педагогическим советом
Протокол от 30.11.2022 № 19



ПОРЯДОК
проведения аттестации заместителей руководителя (руководителей
структурного подразделения) и кандидатов на должности заместителей
руководителя (руководителей структурного подразделения)
MAOU «Средняя общеобразовательная школа № 133»

I. Общие положения

1.1. Порядок аттестации заместителей руководителя (руководителей структурного подразделения) и кандидатов на должности заместителей руководителя (руководителей структурного подразделения) MAOU «СОШ № 133» (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», 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».

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя (руководителей структурного подразделения) и кандидатов на должности заместителей руководителя (руководителей структурного подразделения) MAOU «СОШ № 133».

1.3. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должности заместителей руководителя (руководителей структурного подразделения) MAOU «СОШ № 133»;
- заместители руководителя (руководителей структурного подразделения) MAOU «СОШ № 133».

1.4. Аттестация заместителей руководителя (руководителей структурного подразделения) проводится в целях объективной оценки качества и результативности их профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей, подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы школы, стимулирования профессионального роста заместителей руководителя школы.

1.5. Аттестация кандидатов на должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) школы проводится на основании личного заявления с целью определения их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, и оценки их профессиональной готовности.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должности

заместителя руководителей (руководителя структурного подразделения) и заместителям руководителя (руководителям структурного подразделения), недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Заместители руководителя (руководители структурного подразделения) подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) школы (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

1.8. Очередной аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- заместители руководителя (руководители структурного подразделения) в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше четырёх месяцев.

Аттестация указанных заместителей руководителя (руководителей структурного подразделения) возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

1.9. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения).

1.10. Внеочередная аттестация проводится по решению директора в случаях:

- истечения срока действия трудового договора;
- изменения условий оплаты труда;
- при наличии жалоб, по итогам проверок которых были выявлены нарушения;

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

1.11. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия в следующих случаях:

- переход аттестованного заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) на руководящую должность в другую образовательную организацию одного типа и организационно - правовой формы, при условии совпадения профиля управленческой деятельности;
- перевод аттестованного заместителя руководителя на должность руководителя структурного подразделения и наоборот;
- при возобновлении работы в должности заместителя руководителя после перерыва в работе.

1.12. Для подготовки к аттестации заместители руководителя (руководители структурного подразделения), подлежащие аттестации, обязаны пройти курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности не позднее трех лет, предшествующих аттестации.

II. Порядок проведения аттестации заместителей руководителя

2.1. Аттестация заместителей руководителя (руководителей структурного подразделения) школы осуществляется аттестационной комиссией МАОУ «СОШ № 133».

2.2. Для проведения оценки уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) проводится квалификационное испытание профильной экспертной группой комитета по образованию города Барнаула.

2.3. Для проведения аттестации заместителя руководителя руководитель школы до 30 числа первого месяца квартала предоставляет в аттестационную комиссию отзыв о профессиональной деятельности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) установленной формы (далее – отзыв).

2.4. На основании предоставленного отзыва о профессиональной деятельности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) принимается приказ школы о проведении аттестации заместителей руководителя (руководителей структурного подразделения) в текущем квартале, которым утверждаются:

- список заместителей руководителя (руководителей структурного подразделения), подлежащих аттестации;

- дата заседания аттестационной комиссии школы.

2.5. Приказ школы о проведении аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за две недели до начала квалификационных испытаний.

2.6. Ответственный за аттестацию заместителей руководителя не позднее, чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) с отзывом о его профессиональной деятельности.

2.7. При очередной аттестации в аттестационную комиссию школы аттестуемым заместителем руководителя (руководителем структурного подразделения) предоставляются следующие документы:

2.7.1. Заключение профильной экспертной группы при аттестационной комиссии комитета (далее – экспертная группа) по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) школы, которое проводится в форме собеседования в экспертной группе;

2.7.2. Копия документа, подтверждающего наличие (или получение) высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

2.7.3. Копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации по профилю управленческой деятельности в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования;

2.7.4. Копия приказа о назначении на должность заместителя руководителя;

2.7.5. Копия аттестационного листа (выписки из приказа), подтверждающие результаты предыдущей аттестации;

2.7.6. Согласие заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) на обработку персональных данных.

2.8. При внеочередной аттестации заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) в аттестационную комиссию школы предоставляется заявление заместителя руководителя или ходатайство руководителя школы, а также документы, предусмотренные пп. 2.7.1 - 2.7.6 Положения.

2.9. С целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности квалификационным требованиям к должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения») аттестуемые заместители руководителя (руководители структурного подразделения) проходят квалификационные испытания в форме собеседования в экспертной группе комитета по образованию г. Барнаула. Результаты собеседования фиксируются в оценочном листе и протоколе заседания экспертной группы.

2.10. Заседание аттестационной комиссии школы проводится с приглашением аттестуемого заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) после прохождения им квалификационных испытаний, предусмотренных в п. 2.9, результаты которого отражены в экспертном заключении по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения), утверждены приказом комитета по образованию г. Барнаула об итогах квалификационных испытаний руководителей МОО.

В случае неявки заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) на заседание аттестационной комиссии школы без уважительной причины или его отказа от аттестации, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация перенесена на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) на основании предоставленных до начала заседания аттестационной комиссии школы документов, подтверждающих уважительную причину, аттестация по решению председателя аттестационной комиссии может проводиться без участия аттестуемого.

2.11. Аттестационная комиссия школы рассматривает предоставленные документы, заслушивает отзыв руководителя.

2.12. Решение аттестационной комиссии школы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель руководителя (руководитель структурного подразделения) прошёл аттестацию.

2.13. По результатам аттестации заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) аттестационной комиссией школы принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения»);

- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения») с учётом рекомендаций;

- не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения»);

2.14. Результаты аттестации заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) сообщаются ему после подведения итогов голосования в день заседания аттестационной комиссии.

2.15. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) утверждается приказом директора в течение семи дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии комитета.

2.16. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения). Аттестационный лист подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии.

2.17. При наличии рекомендаций, данных заместителю руководителя (руководителю структурного подразделения) в ходе заседания аттестационной комиссии школы, ответственный за аттестацию заместителей руководителя (руководителей структурного подразделения), не позднее, чем через год со дня проведения аттестации предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) (далее - рекомендации).

В случае невыполнения заместителем руководителя (руководителем структурного подразделения) рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии школы, к нему применяется дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия школы в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на три месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций заместитель руководителя (руководитель структурного подразделения) признается аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности школы не соответствующим занимаемой должности.

2.18. Аттестационный лист заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) хранится в его личном деле. .

2.20. Заместитель руководителя (руководитель структурного подразделения) вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок проведения аттестации кандидатов на должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения)

3.1. Аттестации подлежат кандидаты на должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения).

3.2. Кандидаты на должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) проходят аттестацию в аттестационной комиссии школы до назначения на должность. Без прохождения аттестации кандидат на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) не может быть назначен на данную должность.

3.3. Кандидат, по которому решением аттестационной комиссии установлено соответствие должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения»), назначается на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) в течение одного года с даты решения аттестационной комиссии. По истечении 5 лет с даты назначения заместитель руководителя (руководитель структурного подразделения) проходит очередную аттестацию.

В случае неназначения кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) действие аттестации прекращается через год после прохождения аттестации.

3.4. Аттестационные материалы кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) включают в себя:

3.4.1. Заявление о проведении аттестации в качестве кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) с приложением заверенных нотариально или по месту работы копий документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении;

3.4.2. Согласие на обработку персональных данных;

3.4.3. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

3.4.4. Заключение экспертной группы при аттестационной комиссии комитета (далее – экспертная группа) по оценке уровня профессиональной компетентности кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) школы, которое проводится в форме собеседования в экспертной группе.

3.4.5. Копию документа, подтверждающего наличие (или получение) высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

3.4.6. Иные документы, которые, по мнению кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения), могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

3.5. Для проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) издаётся приказ директора, которым утверждаются:

3.5.1. Списки кандидатов на должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения);

3.5.2.Сроки проведения аттестации кандидатов на должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения).

3.6. Приказ директора о проведении аттестации в текущем квартале доводится до сведения каждого аттестуемого кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения квалификационных испытаний.

3.7. Основаниями для отказа кандидату на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) в проведении аттестации являются:

выявление оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

непредоставление документов, предусмотренных пунктом 3.4 Положения;

нарушение срока предоставления аттестационных материалов.

3.8. С целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности квалификационным требованиям к должности «заместитель руководителя» («руководитель структурного подразделения») аттестуемые кандидаты проходят квалификационные испытания в форме и собеседования в экспертной группе комитета по образованию г. Барнаула.

Результаты собеседования фиксируются в оценочном листе и протоколе заседания экспертной группы.

3.9. Заседание аттестационной комиссии школы проводится с приглашением аттестуемого кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) после прохождения им квалификационных испытаний, предусмотренных в п. 3.8, результаты которого отражены в экспертном заключении по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) школы, утверждены приказом комитета об итогах квалификационных испытаний руководителей МОО.

В случае неявки кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии школы кандидат на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) считается не прошедшим аттестацию.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) на основании предоставленных до начала заседания аттестационной комиссии комитета документов, подтверждающих уважительную причину, аттестация по решению председателя аттестационной комиссии может проводиться без участия аттестуемого.

3.10. Аттестационная комиссия школы рассматривает предоставленные аттестационные материалы, проводит собеседование с кандидатом на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения).

3.11. Решение аттестационной комиссии школы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что кандидат на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) прошёл аттестацию.

3.12. По результатам аттестации кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) принимается одно из следующих решений: кандидат соответствует должности «заместителя руководителя» («руководителя структурного подразделения») и рекомендован для назначения на должность «заместителя руководителя» («руководителя структурного подразделения»); кандидат не соответствует должности «заместителя руководителя» («руководителя структурного подразделения»).

3.13. Результаты аттестации сообщаются кандидату на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) после подведения итогов голосования в день заседания аттестационной комиссии.

3.14. На основании решения аттестационной комиссии в течение семи дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии издаётся приказ директора об итогах аттестации.

Копия приказа вручается кандидату на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) под подпись в течение трёх рабочих дней с даты принятия приказа директора школы об итогах аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения).

3.15. Аттестации в качестве кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) не подлежат кандидаты, которые были аттестованы на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения). Аттестация указанных лиц проводится по окончании срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.