

Принято на заседании:
Педагогического Совета Центра
Протокол № 1
от «31» августа 20 15 г.

Утверждаю:
Директор
СОГБУ «Центр психолого-медико-
социального сопровождения детей и
семей»


Измайчук Е.М.
«31» авг 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей руководителя

СОГБУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения детей и семей»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя (заместителей директора) СОГБУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения детей и семей (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего Трудового Кодекса Российской Федерации, ФЗ РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение регулирует и регламентирует аттестацию заместителей директора в отношении следующих категорий работников:

- лиц, претендующих на должность заместителя директора Центра;
- действующих заместителей директора Центра.

1.4. Целью аттестации является: определения соответствия заместителей директора Центра занимаемой им должности и установления квалификационной категории (первой или высшей) по должности «заместитель директора» на основе оценки его профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.5. Основные задачи аттестации:

- повышение эффективности и качества управления учреждения;
- стимулирование повышения уровня квалификации руководителей Центра, их личностного профессионального роста и использование ими современных управленческих технологий;

- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.6. Периодической аттестации не подлежат заместители директора:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация указанных в настоящем пункте возможна не ранее чем через один год после их выхода из отпуска.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестацию заместителей руководителя Центра осуществляет аттестационная комиссия, назначаемая приказом директора в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих и педагогических работников Центра, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления организацией.

2.2. Функции Аттестационной комиссии.

- проведение аттестации для лиц, претендующих на должность заместителя директора, и для заместителей директора с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- консультирование руководящих работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- принятие и оформление решения.
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

2.3. Формирование, структура и состав Аттестационной комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является директор Центра или педагогический работник, имеющий высокий авторитет среди участников образовательного процесса.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

Срок действия аттестационной комиссии 1 учебный год.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Центра по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ежегодно представляет на согласование председателю аттестационной комиссии график аттестации руководящих работников;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- формирует аттестационные дела;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов, выписки из протокола;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией руководящих работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации руководящих работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе аттестационной комиссии, подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым директором Центра.

Решение аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы директора школы о составе, графике заседаний аттестационной комиссии, об утверждении результатов аттестации;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации заместителей директора (аттестационный лист, представление);
- журнал регистрации письменных обращений руководящих работников (заместителей директора) или лиц, претендующих на должность руководящего работника;

2.10. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности заместителя директора о соответствии занимаемой должности;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации руководящих работников;

- создание благоприятных условий для руководящих работников, проходящих аттестацию;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

2.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Центра.

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

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация руководителей проводится в процессе трудовой деятельности, в период календарного года в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Центра.

3.2. Аттестация заместителей директора проводится не реже, чем один раз в пять лет.

3.3. Основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия должности являются следующие документы:

- аттестационный лист (приложение 1) лица, претендующего на должность заместителя директора;

- представление работодателя (приложение 2). Работодатель готовит представление на лицо, претендующее на должность заместителя директора или занимающее должность заместителя директора, за 15 календарных дней до заседания аттестационной комиссии и направляет секретарю аттестационной комиссии. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю оценку соответствия уровня профессиональной подготовки руководящего работника требованиям к квалификации по должности; его возможностей управления данным образовательным учреждением, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

3.3. Заместитель директора или лицо, претендующее на должность заместителя директора должен быть ознакомлен с указанным представлением под роспись не менее чем за 15 дней до даты проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.4. При отказе работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт в свободной форме, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.5. При каждой следующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

3.6. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком проведения аттестации, формируемым на основании поступивших заявлений. Заявления для прохождения аттестации предоставляются секретарю аттестационной комиссии за два месяца до предполагаемой аттестации.

3.7. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и

считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

3.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и её секретарём. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах.

3.11. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом и ставит в нём личную подпись сразу после принятия решения аттестационной комиссией.

IV. Формы проведения аттестации.

Аттестация проводится в очной форме с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

4.1. Формы проведения аттестации: собеседование

4.2. Аттестация в форме собеседования проводится по вопросам, связанным с осуществлением деятельности, в соответствии с квалификационными характеристиками Единого квалификационного справочника должностей по должности «заместитель директора» (приложение 3).

4.3. В случае невозможности личного участия в аттестации по уважительной причине (болезнь, командировка) аттестуемый обязан не позднее 3 календарных дней до даты заседания аттестационной комиссии письменно заявить о переносе срока своей аттестации.

4.4. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (вплоть до расторжения трудовых отношений).

4.5. В случае неявки аттестуемого, претендующего на должность заместителя директора образовательного учреждения, на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он признается не соответствующим должности заместителя директора образовательного учреждения.

V. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Директор Центра в месячный срок издаёт приказ о соответствии/несоответствии заместителя директора занимаемой должности.

В аттестационный лист вносится запись о соответствии/несоответствии должности, указывается дата и номер приказа, ставится печать.

5.2. Решение о несоответствии аттестуемого должности заместителя директора является основанием для расторжения с ним трудового договора в

соответствии со статьей 71, части III действующего Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. В отношении аттестуемого, признанного не соответствующим занимаемой должности заместителя директора вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами периодической аттестации, решение о продолжении или расторжении трудовых отношений принимает директор Центра в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
заместителя руководителя

_____ (наименование должности)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации:

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

_____ по образованию, ученая степень, ученое звание, когда и где повышал

_____ квалификацию, проходил переподготовку)

4. Общий стаж работы _____

5. Стаж работы на руководящей должности _____

6. Вопросы, заданные аттестуемому, и краткие ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Решение аттестационной комиссии:

_____ (соответствует занимаемой должности, не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

(членов комиссии)

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

Количество голосов: «за» _____; «против» _____; «воздержались» _____

10. Примечания _____

Подписи:

Председатель аттестационной комиссии _____

Е.М. Паламарчук

Секретарь _____

С.П. Новикова

Члены аттестационной
комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20 _____ г.

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись аттестуемого)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

I. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а)

полученная специальность: _____

квалификация по диплому: _____

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

_____ (наименование курсов и учреждения дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

_____ Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. _____
2. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
МП

Руководитель ОУ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение 3

Примерный перечень вопросов для собеседования с заместителями руководителя СОГБУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения детей и семей» (Центра)

1. Законодательство РФ в сфере образования.
2. Содержание 273-ФЗ «Об образовании» в области психолого-педагогической и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии социальной адаптации
3. Содержание устава образовательного учреждения.
4. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательного учреждения.
5. Правовой статус образовательного учреждения.
6. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
7. Порядок лицензирования образовательного учреждения.
8. Порядок аттестации педагогических работников образовательного учреждения.
9. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательным учреждением.
10. Порядок финансирования образовательного учреждения.
11. Материально-техническая база образовательного учреждения.
12. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательного учреждения.
13. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.
14. Права и обязанности родителей (законных представителей).
15. Права, обязанности, ответственность работников образовательного учреждения.
16. Обеспечение пожарной безопасности в образовательном учреждении.
17. Цели и задачи СОГБУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения детей и семей».
18. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития Центра.
19. Методическая работа в образовательном учреждении.
20. Принципы и методы управленческой деятельности.
21. Особенности управления педагогическими процессами.
22. Организационная структура управления в Вашем образовательном учреждении.
23. Формы и методы управления персоналом в Вашем образовательном учреждении.
24. Организация контроля в образовательном учреждении.
25. Организация взаимодействий в образовательном учреждении: делегирование полномочий, ответственность, власть.
26. Формы самоуправления в образовательном учреждении.
27. Делопроизводство в образовательном учреждении. Документооборот.
28. Оценка труда работников образовательных учреждений.
29. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.