

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
школы протокол от 09.01.2015г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ «Остерская средняя
школа» от 12.01.2015г. № 04



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации административных работников,
с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Остерская средняя школа»
(МБОУ «Остерская средняя школа»)

Принято:
с учетом мотивированного мнения ПК
(Протокол от 09.01.2015г. № 1)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации административных работников (заместителей директора) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Остерская средняя школа» (МБОУ «Остерская средняя школа»). Уполномоченным органом по организации и проведению аттестации административных работников является муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Остерская средняя (полная) общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», регистрационный номер № 18638.

1.3. Целями аттестации административных работников Школы являются:

- объективная оценка деятельности административных работников Школы и определение их соответствия занимаемой должности;
- повышение эффективности работы Школы;
- стимулирование профессионального роста административных работников Школы.

1.4. Аттестация административных работников Школы (далее - Аттестация) проводится один раз в пять лет, за исключением случаев досрочной Аттестации.

Аттестация может быть очередной и досрочной. Очередная Аттестация проводится в соответствии с графиком, утвержденным приказом по школе. Досрочная Аттестация может проводиться по инициативе работодателя, при неисполнении или ненадлежащем исполнении заместителя руководителя Школы своих должностных обязанностей, но не ранее одного года со дня назначения на должность или дня проведения предыдущей Аттестации.

1.5. Аттестации не подлежат административные работники Школы:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода из указанного отпуска.

2. Организация проведения Аттестации.

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

К работе Комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем Комиссии является директор Школы. Организационную деятельность Комиссии осуществляет ее секретарь.

2.3. Комиссия организует свою деятельность в соответствии с утвержденным графиком Аттестации.

2.4. График проведения очередной Аттестации разрабатывается и утверждается приказом Школы не позднее, чем за две недели до конца календарного года.

В графике указываются:

- фамилия, имя, отчество административных работников, подлежащих Аттестации;
- дата и время проведения Аттестации;
- дата представления в Комиссию необходимых документов.

2.5. Для проведения досрочной Аттестации издается приказ по Школе о включении данного административного работника Школы в график Аттестации.

2.6. График проведения Аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала Аттестации.

2.7. Не позднее, чем за две недели до начала Аттестации, директор школы в Комиссию на аттестуемого предоставляет:

- копию аттестационного листа с результатами предыдущей Аттестации (если имеется);
- отзыв на административного работника, подлежащего Аттестации.

2.8. Директор школы не менее чем за неделю до начала Аттестации должен ознакомить аттестуемого административного работника с отзывом на него. При этом аттестуемый вправе представить в Комиссию заявление о своем несогласии с представленными отзывом.

2.9. Комиссия:

- подготавливает перечень вопросов для аттестационных тестов;
 - составляет и утверждает аттестационные тесты.
- Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации должно быть не менее 75 %.

Общий перечень вопросов периодически обновляется.

2.10. Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знания административным работником:

- приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации;
- законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в системе образования;
- Конвенции о правах ребенка;
- основ педагогики и психологии;
- основ физиологии, гигиены;
- современных педагогических технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологий диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основ работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- гражданского, административного, трудового законодательства в части, касающейся исполнения своих должностных обязанностей;
- основ менеджмента, управления персоналом;
- правил по охране труда и пожарной безопасности.

Аттестационный тест должен содержать не менее 25 вопросов.

3. Порядок проведения Аттестации

3.1. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования. Форма проведения Аттестации определяется Комиссией.

3.2. Аттестация проводится на заседании Комиссии в присутствии аттестуемого. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от Аттестации административный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а Аттестация может быть перенесена на более поздний срок.

3.3. На заседании Комиссия рассматривает отзыв, заслушивает сообщение административного работника о его служебной деятельности, предлагает ему пройти тестирование и (или) собеседование в целях выявления знания требований законодательства, регулирующего сферы деятельности Школы, правил и норм по охране труда, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления персоналом.

3.4. При Аттестации оцениваются степень его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложность выполняемой им работы, ее качество и результативность, уровень профессиональных знаний и умений. При этом должны учитываться результаты исполнения административным работником должностной инструкции, соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, а также организаторские способности.

При обсуждении служебной деятельности административного работника учитываются опыт работы, наличие поощрений и взысканий, прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.5. В результате Аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом решающего голоса в отсутствие аттестуемого.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.7. Результаты Аттестации (рекомендации руководителю Учреждения) заносятся секретарем в аттестационный лист административного работника. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

3.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол заседания Комиссии утверждается приказом по Школе в месячный срок.

3.9. С аттестационным листом административный работник знакомится под расписку в течение 5 дней со дня проведения Аттестации. В случае невозможности ознакомления административного работника с результатами аттестации ему высылается копия аттестационного листа заказным письмом по почте (с уведомлением).

3.10. Аттестационный лист административного работника, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

3.11. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам работодатель принимает решение:

- о направлении административного работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- об увольнении административного работника при признании его Комиссией не соответствующим занимаемой должности или переводе его на другую должность.

По истечении одного месяца после проведения Аттестации увольнение административного работника либо перевод на другую должность по результатам Аттестации не допускается. Время болезни и отпуска административного работника в месячный срок не засчитывается.

3.12. Административный работник вправе обжаловать результаты Аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Особенности Аттестации работников, назначаемых на должность.

4.1. Аттестация работников, назначаемых на должность, производится в день его назначения на должность.

4.2. Основанием для Аттестации вновь назначаемого административного работника являются результаты его собеседования с работодателем, а также представление директора Школы в Комиссию, в котором отражена информация об имеющемся образовании работника, опыте его предыдущей работы, профессиональных, деловых качествах.

4.3. На заседании Комиссии рассматриваются представленные документы и принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии протоколируется, подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии, членами Комиссии. Решение заносится в аттестационный лист.

4.4. В случае положительного решения с работником заключается трудовой договор. В случае отрицательного решения - трудовой договор с работником не заключается.