

ПРИНЯТО

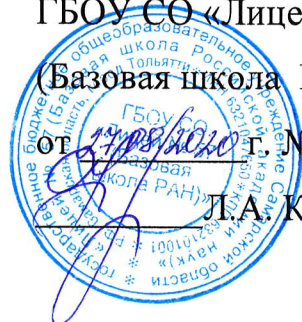
Педагогическим советом
ГБОУ СО «Лицей №57
(Базовая школа РАН)»
Протокол № 1 от 27.08 2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБОУ СО «Лицей №57
(Базовая школа РАН)»

от 27.08.2020 г. № 229-0.9.
Л.А. Козырева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации заместителей руководителя, лиц, претендующих
на должности заместителей руководителя**

I. Общие положения

1.2 . Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителей руководителя, лиц, претендующих на должности заместителей руководителя государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Лицей №57 (Базовая школа Российской академии наук)» (далее – Лицей) и разработано в соответствии с:

- с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- постановлением Министерства труда РФ от 21.08.1998 N 37 (при аттестации главного бухгалтера).

1.2. Аттестация заместителей директора, лиц, претендующих на должности заместителей директора (далее - аттестуемые) проводится в целях определения соответствия аттестуемого должности заместителя директора Лицея на основе оценки его профессиональной деятельности. Аттестации в соответствии с настоящим положением подлежат: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер, заместитель директора по административно – хозяйственной работе, а также лица, претендующие на должности заместителей директора.

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также требованиям установленным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (при аттестации главного бухгалтера).

Задачами аттестации являются:

- объективная оценка уровня компетентности и определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности;
- стимулирование профессионального роста;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

1.4. Аттестации не подлежат:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон;

б) по решению работодателя после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей;

- об изменении условий оплаты труда.

1.7. Лица, претендующие на должности заместителей директора, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации по решению работодателя издается приказ, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется приказом работодателя. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и

порядок ее работы.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса.

2.5. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек.

2.6. В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета.

2.7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.8. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.9. Аттестационную 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;
- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

2.10. Организацию работы по подготовке и проведению заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии. Во время отсутствия секретаря его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.11. График проведения аттестации ежегодно утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.12. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование подразделения;
- б) список работников, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

2.13. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

2.14. Отзыв должен содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) занимаемая должность (либо должность на которую претендует аттестуемый) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности аттестуемого.

2.15. К отзыву прилагаются сведения о выполненных аттестуемым поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации, сведения о результатах проверок организации (результаты балансовых комиссий).

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную

оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя директора, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации согласно квалификационным характеристикам.

2.13. Работники отдела кадров не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестация проводится в форме:

- рассмотрения и анализа предоставленного руководителем отзыва, а также предоставленных аттестуемым дополнительных сведений и заявлений;
- собеседования;

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по

занимаемой должности (должности на которую аттестуемый претендует), его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения аттестуемым должностной инструкции и опыт работы сотрудника.

3.4. При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления организацией. Вопросы для собеседования составляются с учётом приказа 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", раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях», а также постановления Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (при аттестации главного бухгалтера).

3.5. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом и обновляется по мере необходимости. Аттестационная комиссия устанавливает уровень (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение испытания.

3.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов,

присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.

3.9. По результатам аттестации аттестуемого аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности;
- б) соответствует замещаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- в) не соответствует замещаемой должности.

3.10. Результаты аттестации сообщаются аттестованным непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.11. Материалы аттестации представляются работодателю не позднее чем через два дня после ее проведения.

3.12. В течение трех дней после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что аттестованный:

- а) назначается на должность (в отношении лиц, претендующих на должности заместителей директора).
- б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) переводится на должность соответствующую его квалификации.

3.13. При отказе аттестуемого от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность работодатель вправе уволить его в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

3.14. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принято с учетом мнения
Профкома ГБОУ СО «Лицей №57
(Базовая школа РАН)»

протокол №___ от «__»_____2020