

Бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 120"
г. Омск

П Р И К А З

29.08.2014

№ 161

Об организации и проведении аттестации
руководящих и педагогических работников
в бюджетном общеобразовательном учреждении
города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 120»

В целях реализации положений части 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 9 раздела «Общие положения» приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», руководствуясь Уставом бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 120», приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководящих и педагогических работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 120» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав Аттестационной комиссии по аттестации педагогических и руководящих работников бюджетного образовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 120» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить список руководящих и педагогических работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 120», подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в 2014 году, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Считать утратившим силу приказ директора бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 120» от 14.04.2014 года № 78 «Об организации и проведении аттестации руководящих и педагогических

работников в бюджетном общеобразовательном учреждении города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 120»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Директор школы




В.А. Степанов


С приказом ознакомлены:

 С.М. Лопарева

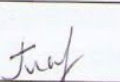
 Л.А. Якоби

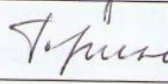
 Т.В. Бородихина


 И.В. Данилова

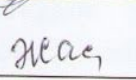
 Л.А. Домнина

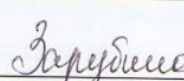
 С.Ч. Бабич

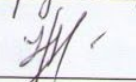
 О.В. Гладкова

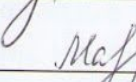
 Е.В. Горина

 М.М. Гречуха

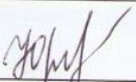
 Л.К. Жасакбаева

 Т.В. Зарубина

 Н.Н. Мазурова

 И.А. Маркова

_____ Т.М. Никитина

 А.П. Юркова

Согласовано:
Председателем ПК
_____ О.В.Кутенева

Утверждено:
Директор БОУ г.Омска
«Средняя общеобразовательная
школа №120»
_____ В.А.Степанов
Приказ № от «___» _____ 2013г.

Принято Советом Учреждения
Протокол № от «___» _____ 2013г.

ПОРЯДОК
проведения аттестации руководящих работников
бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска
«Средняя общеобразовательная школа №120»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения аттестации руководящих работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа №120» (далее Учреждение) разработан в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», принятом 13.01.1996 № 12-ФЗ, с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Мэра города Омска от 11 сентября 2008 г. № 819-п и регламентирует процедуру проведения аттестации.

2. Аттестация руководящих работников Учреждения проводится аттестационной комиссией Учреждения.

Целью проведения аттестации является определение уровня профессиональной компетенции руководящего работника и определение его соответствия занимаемой должности.

3. Основными принципами аттестации руководящего работника являются:

- 1) законность;
- 2) коллегиальность;
- 3) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств руководящего работника;
- 4) единство требований к руководящему работнику;
- 5) гласность и открытость при проведении аттестации;
- 6) системность и целостность оценок.

4. Аттестации не подлежат руководящие работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- получившие второе высшее образование, прошедшие переподготовку, повышение квалификации, в течение года со дня получения соответствующего документа государственного образца;
- находившиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в течение года со дня выхода на работу.

5. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

6. Для проведения аттестации Работодатель:

- 1) создает аттестационную комиссию;
- 2) составляет списки руководящих работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации;

3) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования.

II. Аттестационная комиссия

7. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим оценку уровня профессиональных навыков и эффективности работы руководящего работника.

8. Состав аттестационной комиссии утверждается Работодателем. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель Учреждения.

Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, организует и контролирует ее работу. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

В состав аттестационной комиссии включаются работники Учреждения и департамента образования Администрации города Омска, представитель органа первичной профсоюзной организации, если иное не предусмотрено коллективным договором.

9. Материально-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет Работодатель.

10. Организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

III. Условия проведения аттестации

11. Решение о проведении аттестации принимается Работодателем путем издания распорядительного документа (приказа) в декабре текущего года на следующий календарный год.

В решении о проведении аттестации руководящих работников указываются сроки проведения аттестации, список руководящих работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, форма проведения аттестации (собеседование);

12. Руководящий работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен с решением о проведении аттестации не позднее чем за 30 дней до ее проведения.

13. Аттестационными документами, представляемыми на рассмотрение аттестационной комиссии, являются:

- представление о трудовой деятельности руководящего работника;
- аттестационный лист руководящего работника, содержащий данные о руководящем работнике, его квалификации, стаже работы (по форме согласно приложению к настоящему Порядку);
- трудовой договор руководящего работника, подлежащего аттестации.

14. Аттестационная комиссия:

1) заслушивает представление на руководящего работника за предшествующий аттестации период;

2) проводит собеседование с руководящим работником;

3) оформляет аттестационный лист руководящего работника.

15. Представление на руководящего работника, подлежащего аттестации, оформляется Работодателем в соответствии с приложением №1 к Порядку проведения

аттестации руководящих работников Учреждения и содержит оценку результатов деятельности руководящего работника.

Руководящий работник должен быть ознакомлен под роспись с представлением не позднее чем за 30 дней до начала проведения аттестации.

16. Руководящий работник имеет право:

1) представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности в занимаемой должности;

2) представить дополнительные документы, характеризующие его деятельность в занимаемой должности;

3) представить в аттестационную комиссию заявление о несогласии с представлением;

4) письменно заявить о переносе даты своей аттестации в случае невозможности его личного участия в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и т.п.);

5) на обжалование в установленном порядке заключения аттестационной комиссии.

17. Аттестационный лист (Приложение 2) руководящего работника, прошедшего аттестацию, и представление, протокол заседания аттестационной комиссии хранятся у Работодателя.

IV. Порядок проведения аттестации

18. Аттестация в форме собеседования проводится в устной форме.

19. В случае неявки руководящего работника на заседание аттестационной комиссии заседание переносится. В случае повторной неявки руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе принять решение о несоответствии руководящего работника занимаемой должности.

20. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может быть произведена его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

21. Аттестационная комиссия после изучения представленных документов и проведения собеседования принимает одно из следующих решений:

- руководящий работник соответствует занимаемой должности;

- руководящий работник не соответствует занимаемой должности.

22. Решение о соответствии (несоответствии) руководящего работника занимаемой должности принимается аттестационной комиссией с учетом опыта работы, профессиональных знаний руководящего работника, сведений о повышении квалификации и переподготовке, основывается на определении его участия в решении поставленных перед муниципальным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

23. Результаты аттестации заносятся секретарем аттестационной комиссии в протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист руководящего работника. Протокол и аттестационный лист подписываются председателем,

заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

24. О результатах аттестации руководящий работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее 5 дней от даты прохождения аттестации. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии направляется в структурное подразделение департамента образования Администрации города Омска.

25. Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

— Приложение Форма № 1
(представляется печатный
текст по предложенной форме)

П р е с е д а т е л ю
К о м и с с и и п о
а т т е с т а ц и и
р у к о в о д я щ и х
р а б о т н и к о в
Б О У г . О м с к а « С р е д н я я
о б щ е о б р а з о в а т е л ь н а я
ш к о л а № 1 2 0 »
В . А . С т е п а н о в
З а м е с т и т е л я
д и р е к т о р а ш к о л ы

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на подтверждение занимаемой должности руководящего работника образовательного учреждения

Ф.И.О. _____ (полностью)

Дата рождения _____

Образование _____

Должность _____

Подразделение _____

Стаж _____ в _____ данной
организации _____

Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным
требованиям по должности и разряду оплаты его
труда _____

Профессиональная компетентность _____

Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей

Показатели работы за прошедший период _____

(Подпись) _____
(дата, печать)

ФИО (соответствующего руководителя)
(органа управления образованием, ОУ)

Согласовано: (подпись) _____
(дата согласования)

Ф.И.О. (полностью)
(наименование органа
Самоуправления или профсоюза и т.д.)

С представлением ознакомлен:

Должность _____

И.О.Ф.

(личная подпись)

201__ год

В дело № _____

_____ 2010__ г

(личная подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

руководящего работника (заместителя директора, главного бухгалтера)

(полное наименование учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата и год и рождения _____

3. Дата назначения на должность _____

4. Сведения об образовании

(какое учебное заведение окончил (а), специальность и квалификация по диплому,
год окончания, ученая степень, ученое звание, печатных и научных работ,
знание иностранных языков)

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере управленческой
деятельности: _____

6. Вопросы и краткие ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные руководящим работником

9. Краткая оценка выполнения руководящим работником рекомендаций

предыдущей аттестации _____

10. Оценка трудовой деятельности руководящего работника по результатам голосования (нужное подчеркнуть)

- 1) соответствует занимаемой должности
- 2) не соответствует занимаемой должности

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: за _____, против _____

Голос председателя _____

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

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной

комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации «_____» _____ 200__ г.

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

(подпись работника и дата)