Негосударственное образовательное учреждение
среднего (полного) общего образования Школа «АВРОРА»

РАССМОТРЕНО:
на заседании пед.совета
протокол № ___ от _____

УТВЕРЖДАЮ:
директор НОУ Школа «АВРОРА»
_____/Л.И. Дегтярева/
приказ №___ от_____.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации руководителя негосударственного

образовательного учреждения среднего (полного) общего образования

НОУ Школы «АВРОРА»

Негосударственное образовательное учреждение
среднего (полного) общего образования Школа «АВРОРА»

Положение

о порядке аттестации руководителя негосударственного образовательного учреждения среднего (полного) общего образования Школы «АВРОРА»

Общие положения

1.Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководителя негосударственного образовательного учреждения среднего (полного) общего образования Школы «АВРОРА» (далее – руководитель).

2. Установление порядка и условий проведения аттестации руководителя образовательного учреждения относится к компетенции учредителя.

3. Целью аттестации руководителя является:
- установление соответствия уровня его квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности (аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности) на основе оценки профессиональной деятельности.

4. Основными задачами аттестации руководителя являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителя, его методологической культуры, личностного профессионального роста, использования им современных технологий управления; повышение эффективности и качества управленческого труда;
- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности в процессе профессионализации руководителя образовательной организации;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- определение необходимости повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки руководителя в определённой области.

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителю, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

6. Процедура аттестации предусматривает формальную оценку квалификации аттестуемого: профессиональное образование, стаж работы, повышение квалификации, профессиональную переподготовку; объективную оценку профессиональных компетенций руководителя.
Квалификационная категория присваивается сроком на четыре года.

Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

10. Аттестация руководителя проводится аттестационной комиссией, формируемой учредителем. Учредитель несёт ответственность за соблюдение аттестационной комиссией этических норм, требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должности руководителя.

11. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей органа самоуправления организации (Совета школы, Совета родителей, педагогических советов и др.) и работников организации. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом учредителя.

12. Члены аттестационной комиссии выполняют экспертные функции с целью осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

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

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

15. Аттестуемый имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтверждённых документально.

16. Аттестуемый может отозвать заявление о прохождении аттестации без объяснения причин.

17. Аттестуемый имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации, о чём письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

18. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решение выносится в пользу аттестуемого.

19. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист руководителя, который подписывается председателем комиссии и её секретарём (приложение 1).

В аттестационный лист руководителя, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

20. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распорядительным актом учредителя в течение 30 дней после его принятия.

21. Аттестационный лист и копия распорядительного акта хранятся в личном деле руководителя.

Порядок проведения аттестации

22. Сроки представления руководителя для прохождения им аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем и отражается в соответствующем приказе. Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись не позднее, чем за месяц до дня аттестации. Отказ работника ознакомиться с приказом и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

23. В ходе аттестации, проводимой с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности, руководитель может проходить квалификационные испытания в форме компьютерного тестирования по вопросам, связанным с осуществлением им трудовой деятельности по соответствующей должности.

Компьютерное тестирование осуществляется в организации, обеспечивающей техническое сопровождение данной процедуры аттестации по приказу министерства образования, науки и инновационной политики НСО.

24. Основанием для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности руководителя является приказ работодателя, поступающий секретарю аттестационной комиссии с комплектом следующих документов:

24.1. Представление на аттестуемого за подписью работодателя (приложение 2).

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководитель имеет право представить членам аттестационной комиссии собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при

первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

24.2. Аттестационный лист, заполненный руководителем на русском языке по установленной форме, содержащийся в приложении 1.

24.3. Копия диплома об образовании.

24.4. Документ (копия документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется работник.

24.5. Копия (и) документа (ов) о прохождении руководителем курсов повышения квалификации (программы профессиональной переподготовки).

24.6. Копия (и) документа (ов) о награде (ах), учёной степени (при их наличии).

24.7. Документ о результатах тестирования (портфолио).

25. Руководители, аттестующиеся на установление соответствия занимаемой должности вправе избрать одну из следующих форм аттестации:

* квалификационное испытание в форме компьютерного тестирования по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по должности руководителя;

* представление портфолио аттестуемого, оформленного по результатам обучения на курсах повышения квалификации, программах профессиональной переподготовки (приложение 3).

Минимальное количество баллов, необходимое как для зачёта результатов тестирования, так и для удовлетворительной оценки портфолио, составляет 50 из 100 баллов.

26. По результатам аттестации руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).

Реализация решений аттестационной комиссии

36. При невыполнении руководителем решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения курсов повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки учредитель вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

37. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителя рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Негосударственное образовательное учреждение
среднего (полного) общего образования Школа «АВРОРА»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
(наименование должности, учреждения)
(или претендент на должность)_____
(наименование должности, учреждения)
_____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность
_____
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики_____
_____
6. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы на руководящих должностях_____
7.Решение аттестационной комиссии _____
_____
8. Рекомендации аттестационной комиссии_____
_____
9. Количество голосов за _____ , против _____
10. Дата проведения аттестации_____20____ г.

Председатель аттестационной комиссии
_____(_____)

Секретарь аттестационной комиссии
_____(_____)

Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии_____
указываются реквизиты распорядительного акта
Учредитель НОУ Школы «АВРОРА» _____(Л.И.Дегтярева)

С аттестационным листом ознакомлен (а)_____
(подпись работника, дата)

Негосударственное образовательное учреждение
среднего (полного) общего образования Школа «АВРОРА»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на_____,
(фамилия, имя, отчество)

_____

(занимаемая должность, наименование учреждения)

(или претендента на должность должность _____,
(наименование должности, учреждения)

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

Общие сведения

Дата рождения_____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании_____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а) _____

_____

дата окончания_____

полученная специальность: _____,

квалификация по диплому: _____

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»

_____

_____

(При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению подготовки, указав, на каком курсе учится)

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, в том числе в образовательных учреждениях_____

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник* _____

(*данный пункт заполняется на назначенных руководителей)*

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 _____
_____
_____
_____

Основания для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с_____ г. при
_____
(*наименование органа управления образованием, формирующего резерв)*

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность (*соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности)*_____

Информационная компетентность работника (*уровень владения информационными технологиями, использования в профессиональной деятельности мультимедийных и цифровых ресурсов)*

Негосударственное образовательное учреждение
среднего (полного) общего образования Школа «АВРОРА»

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._____

Учредитель НОУ Школы «АВРОРА»_____ Л.И.Дегтярева

МП

С представлением ознакомлен(а) _____20___г.
_____

(дата) _____ Л.И.Дегтярева