



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧРОУ «Орловская
православная гимназия»
Е.Г.Овчинникова
приказ от 13.03.2015 г. № 81
рекомендовано к утверждению
решением педсовета № 3
от 16.01.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации заместителей руководителя Частного религиозного общеобразовательного учреждения «Орловская православная гимназия во имя священномученика Иоанна Кукши»

Настоящее положение составлено в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276"Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408), Положением о порядке проведения аттестации заместителей руководителя областных государственных учреждений в сфере образования, подведомственных Департаменту образования, молодежной политики и спорта Орловской области.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителей руководителя

2. Основными целями аттестации заместителей руководителя сфере образования являются:

а) объективная оценка деятельности заместителей руководителя и определение соответствия их занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы учреждения в сфере образования;

в) стимулирование профессионального роста заместителей руководителя.

3. Для проведения аттестации руководитель учреждения:

а) образует аттестационную комиссию;

б) составляет списки заместителей руководителя, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

в) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

г) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для аттестационных тестов.

4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

В состав аттестационной комиссии входят с правом решающего голоса:

- а) представители государственного учреждения в сфере образования;
- б) представитель учредителя.

К работе аттестационной комиссии привлекаются эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии назначается представитель учредителя.

Заместителем председателя назначается руководитель учреждения в сфере образования.

5. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

- 2) председательствует на заседаниях комиссии;

- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

- 5) распределяет обязанности между членами комиссии.

6. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

7. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

- 2) формирует проект повестки дня заседания комиссии;

- 3) уведомляет членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания комиссии, по просьбе членов комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

- 4) ведет протоколы заседаний комиссии;

- 5) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

- 6) организует рассылку протоколов заседаний комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии на иного члена комиссии.

8. Члены комиссии:

- 1) вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня комиссии;

участвовать в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность информации в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

9. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

10. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса.

11. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим, секретарем и присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право решающего голоса.

График проведения аттестации утверждается приказом учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

В графике указывается дата и время проведения аттестации.

Для проведения аттестации на каждого заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения представляется характеристика (приложение 1), подготовленная руководителем учреждения в сфере образования, анализ результатов деятельности.

При последующих аттестациях в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист (приложение 2) предыдущей аттестации.

12. Аттестация проводится в форме собеседования и (или) тестовых испытаний.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

13. Аттестационная комиссия:

а) готовит перечень вопросов для аттестационных тестов для каждого аттестуемого;

б) составляет и утверждает аттестационные тесты;

в) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа.

14. Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний в сфере образования по следующим основным направлениям:

а) отраслевая специфика областного государственного учреждения в сфере образования;

б) правила и нормы по охране труда и безопасности образовательного процесса;

в) нормативная база в сфере образования общеобразовательных организаций.

15. В результате аттестации по должности «Заместитель руководителя» дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

При этом учитываются результаты рассмотрения итогов деятельности учреждения в сфере образования и его руководителя за последний отчетный период.

16. Уведомление о результатах аттестации выдается заместителю руководителя либо высылается по почте (заказным письмом) в течение 14 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу заместителя руководителя.

17. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии руководитель учреждения в недельный срок принимает решение:

о продлении срока трудового договора с заместителем руководителя;

о расторжении трудового договора с заместителем руководителя.

18. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Аттестационный лист
на заместителя руководителя ЧРОУ «Орловская православная гимназия во
имя священномученика Иоанна Кукши»

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Дата и место рождения	
3.	Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	
4.	Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность	
5.	Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы на руководящей должности	
6.	Вопросы к аттестуемому и ответы на них	
7.	Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии	
8.	Замечания и предложения, высказанные аттестуемым	
9.	Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации	

10.	Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:	«Соответствует занимаемой должности» «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____ «Не соответствует занимаемой должности» «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____
11.	Рекомендации аттестационной комиссии	
12.	Примечание	

Председатель аттестационной
комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Дата аттестации " __ " _____ 20 __ г.

С аттестационным листом ознакомлен _____

Положение
о проведении аттестации
заместителей руководителя
Приложение 2

Характеристика
на заместителя руководителя ЧРОУ «Орловская православная гимназия во
имя священномученика Иоанна Кукши»

- обеспечивает реализацию нормативно-правовых актов федерального, регионального уровней, касающихся функционирования и развития образовательной организации

- осуществляет руководство нормативным обеспечением деятельности образовательной организации и соблюдает требования к наличию, содержанию и оформлению организационных, организационно-распорядительных и распорядительных документов

Область эргономических компетенций

- обеспечивает надлежащую организацию и неукоснительное соблюдение работниками образовательной организации требований к выполнению условий труда и безопасности; организации питания и медицинского обслуживания обучающихся
- обеспечивает надлежащую организацию и неукоснительное соблюдение санитарно-гигиенических требований к ведению образовательного процесса
- обеспечивает надлежащую организацию материально-технической базы образовательной организации в части соблюдения требований к оснащению технологическим и учебным оборудованием, и системы ее учета, хранения и использования

Область кадровой и методической компетенции

- осуществляет помощь руководителю руководством кадровой политикой образовательной организации в части подбора, приема и расстановки кадров, обеспечивает надлежащую организацию аттестации руководящих и педагогических кадров образовательной организации, своевременное и качественное повышение квалификации работников
- определяет основные направления методической и инновационной деятельности образовательной организации
- обеспечивает соблюдение государственных стандартов в учебной документации образовательной организации и выполнение образовательной программы организации

Область организационных компетенций

- обеспечивает организацию учебного процесса, планирует текущий режим, сроки начала и окончания учебных периодов, обеспечивает организацию и надлежащий уровень контроля за реализацией основных образовательных программ в рамках НОО,ООО, СОО;

обеспечивает организацию всех уровней аттестации обучающихся, к организации итоговой аттестации обучающихся

- обеспечивает организацию комплексной системы дополнительного образования с учетом возможностей образовательной организации и потребностей обучающихся
- определяет основные направления и приоритеты в развитии социально-воспитательной деятельности образовательного учреждения

Область психолого-педагогических компетенций

- обеспечивает организацию результативного и творческого взаимодействия педагогического сообщества в образовательной организации, формирование благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, развивает инициативность работников и включенность педагогов в коллегиальные формы деятельности, реализующие разработанные в образовательной организации подходы к анализу и оценке результативности педагогического труда
- определяет основные направления развития образовательной среды, обеспечивающей развитие обучающихся, их социализацию в ученическом сообществе и взаимодействии с педагогами образовательной организации, формирование благоприятного психологического климата в ученическом сообществе
- определяет основные направления взаимодействия педагогов, родителей и обучающихся, способствующих удовлетворению социального запроса через индивидуальные формы взаимодействия педагогов и родителей в вопросах индивидуальных характеристик результативности образовательного процесса и коллегиальные формы включенности родителей в организацию образовательной среды учреждения
- определяет основные направления стратегического развития образовательного учреждения, осуществляет разработку, утверждение и внедрение долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных программ развития образовательной организации

Область управленческих компетенций

- обеспечивает надлежащую организацию и неукоснительное соблюдение требований к качеству функционирования образовательной организации, соблюдает выполнение сроков и требований к лицензированию и аккредитации образовательного учреждения

- предоставляет возможность экспертной оценки деятельности образовательной организации по вопросам качества организации учебно-методического и информационного обеспечения образовательной организации, результативности образовательного процесса и качества организации управления в образовательной организации; обеспечивает организацию системы оценки качества