

Положення про атестацію керівників загальноосвітніх навчальних закладів

1. Загальні положення

1. Цим Положенням визначено порядок атестації керівників загальноосвітніх навчальних закладів та діяльності відповідних атестаційних комісій.

1.2. Атестації у відповідності з цим Положенням підлягають керівники загальноосвітніх навчальних закладів комунальної форми власності та їх заступники (далі – керівники навчальних закладів).

1.3. Атестація керівників навчальних закладів є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.

1.4. Призначенню працівників на посади керівників навчальних закладів має передувати їх атестація.

При призначенні на посаду керівника навчального закладу враховуються рівень професійної освіти, стаж роботи на педагогічних, науково-педагогічних або керівних посадах, володіння інформаційно-комунікативними технологіями, професійні знання та навички, набуті до призначення на посаду.

1.5. Атестація керівників навчальних закладів у міжатестаційний період здійснюється у разі переходу працівника з однієї керівної посади на іншу, а також при виявленні суттєвих недоліків у роботі або поведінці керівника.

1.6. Атестації не підлягають:

вагітні жінки та працівники, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною;

керівники навчальних закладів, які працюють на займаній посаді менше одного року.

1.7. Атестація керівників навчально-виховних комплексів (об'єднань), до складу яких входять загальноосвітні навчальні заклади, проводиться відповідно до цього Положення.

2. Атестаційні комісії

2.1. Для атестації керівників навчальних закладів комунальної форми власності створюються атестаційні комісії відповідних органів управління освітою, яким підпорядковані навчальні заклади:

атестаційні комісії відділу (управління) освіти районних державних адміністрацій та виконавчих органів рад;

атестаційні комісії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

2.2. Атестаційна комісія створюється у складі голови, секретаря та членів комісії.

До складу комісії включаються працівники органів управління освітою, керівники навчальних закладів, представники профспілкових органів, методичних та психологічних служб, а також представники наукових та інших установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою).

Кількісний та персональний склад комісії затверджується наказом керівника відповідного органу управління освітою.

2.3. Строк проведення атестації для кожного керівника навчального закладу встановлюється індивідуально згідно з графіком роботи атестаційної комісії.

Графік роботи атестаційної комісії складається щорічно на початку навчального року, затверджується керівником відповідного органу управління освітою та доводиться до відома працівників, які атестуються, під підпис.

2.4. У разі необхідності (призначення на посаду, переведення з однієї керівної посади на іншу тощо) атестування може здійснюватися у терміни, не передбачені графіком роботи атестаційних комісій.

2.5. Атестаційна комісія є дорадчим органом, який розглядає та ухвалює пропозиції для керівника відповідного органу управління освітою щодо призначення на посади керівників навчальних закладів та їх відповідності займаним посадам.

3. Порядок проведення атестації

3.1. Атестаційною комісією вивчається діяльність керівника навчального закладу та закладу, який він очолює, досліджуються його ділові, організаційні та моральні якості, відгуки членів трудового колективу та працівників органу управління освітою про його професійну діяльність.

3.2. Керівник органу управління освітою не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації подає до атестаційної комісії довідку-характеристику на керівника навчального закладу, який атестується.

3.3 Довідка-характеристика має містити стислі дані про керівника: рік народження, освіти, стаж роботи на керівних посадах та педагогічний стаж, свідчення про рівень його професійної підготовки, творчих та організаторських здібностях, ініціативність, компетентність, організованість, відповідальність за доручену справу, підвищення професійного рівня (самостійному навчанні, проходженню підвищення кваліфікації), морально-психологічних якостях,

ставлення до підлеглих, вміння навчати та виховувати їх, здатність зорганізувати педагогічний колектив для досягнення певних завдань, приймати відповідальні рішення, стан здоров'я, працездатність, дані про упушення та помилки у роботі, а також про усунення недоліків, зазначених попередньою атестацією.

3.4. Довідка характеристика підписується керівником відповідного органу управління освітою, якому безпосередньо підпорядковано навчальний заклад, керівник якого атестується.

Довідка на заступника керівника підписується керівником навчального закладу.

3.5. Керівник навчального закладу, який атестується, не пізніше як за десять днів до проведення атестації ознайомлюється з характеристикою та іншими матеріалами, що надійшли до атестаційної комісії, під підпис.

3.6. Керівник навчального закладу, який атестується, вправі подати до атестаційної комісії додаткові відомості про службову діяльність, а також заяву про незгоду з даними, наведеними у атестаційних матеріалах, та бажання бути присутнім на засіданні комісії для надання своїх пояснень.

У разі необхідності для дослідження додаткових даних, поданих до атестаційної комісії, атестація працівника може бути перенесена, але не більше ніж на один місяць.

3.7. Порядок денний засідання атестаційної комісії затверджується головуючим. Секретар комісії за дорученням голови завчасно повідомляє членів комісії про чергове засідання комісії, порядок денний, час та місце його проведення.

3.8. Секретар організує роботу з документами, що надійшли до комісії, доповідає їх голові, знайомить з ними членів комісії, веде протокол засідання комісії, в якому зазначає рішення по кожній особі, яка атестується, а також окрему думку членів комісії.

3.9. Атестація проводиться у присутності особи, яка атестується.

У виключних випадках за рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена у відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (тривале службове відрядження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що

перешкоджають явці на засідання) і дав на це письмову згоду, за виключенням випадків атестації працівників, які вперше призначаються на керівну посаду, атестації осіб, які оскаржили рішення атестаційної комісії, а також працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

3.10. Обговорення професійних і особистих якостей працівника має бути об'єктивним та доброзичливим.

3.11. Під час засідання члени атестаційної комісії розглядають матеріали за результатами вивчення діяльності особи, яка атестується, заслуховують доповідача, особу, яка атестується, думки членів комісії та шляхом голосування приймають рішення простою більшістю голосів. У разі рівності голосів працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді.

Член комісії, який відсутній на засіданні з поважних причин, може через голову комісії до початку засідання висловити свою думку з питань, що розглядаються.

3.12. Рішення атестаційної комісії вважається правомочним за умови присутності на засіданні не менше двох третин її складу.

3.13. В рішенні атестаційної комісії повинні міститися висновки і рекомендації:

про відповідність займаній посаді;

про відповідність займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;

про невідповідність займаній посаді;

про призначення на керівну посаду;

про зарахування до кадрового резерву на більш високу посаду;

про заохочення;

про розповсюдження позитивного досвіду роботи.

За необхідності може бути відображено, які недоліки у роботі та поведінці необхідно усунути.

4. Реалізація рішень атестаційної комісії

4.1. Рішення комісії має конфіденційний характер і не підлягають оголошенню до їх затвердження керівником органу управління освітою.

4.2. Результати атестації доводяться до відома працівника, який атестується, підпис після затвердження рішення керівником органу управління освітою.

4.3. У разі затвердження рішення комісії про визнання працівника таким, що не відповідає займаній посаді він підлягає в строк не більше двох місяців переведенню за його згодою на іншу роботу або звільненню у порядку, встановленому законодавством про працю.

4.4. У разі затвердження рішення комісії про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією, надаються рекомендації щодо усунення виявлених недоліків у роботі та встановлюється термін до шести місяців для їх усунення, після чого проводиться повторна атестація.

4.5. Рішення атестаційної комісії може бути оскаржено до вищої атестаційної комісії у десятиденний термін або до суду.

4.6. Затверджений керівником органу управління освітою атестаційний лист після ознайомлення з ним працівника під підпис долучається до його особової справи.

4.7. Виконання заходів, ухвалених комісією та затверджених керівником органу управління освітою, мають виконуватися у визначені строки.

4.8. Контроль за виконанням рішень комісії здійснює голова комісії.