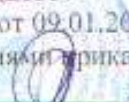


ПРИНЯТО:
решением педагогического совета,
протокол от 09.01.2014г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 09.01.2014г. № 10
с изменениями приказа от 31.08.2015г. № 109
Директор  А.П. Геря

Положение
о порядке аттестации заместителя директора с целью подтверждения
занимаемой должности
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2 им. М.Ф. Костюшева»
Еманжелинского муниципального района
Челябинской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителя директора с целью подтверждения занимаемой должности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. М.Ф. Костюшева» Еманжелинского муниципального района Челябинской области (далее – школа) определяет правила проведения аттестации лиц, претендующих на должность «заместитель директора».
2. Аттестации подлежат действующие заместители директора, а также лица, претендующие на занятие соответствующей должности (далее - аттестуемые).
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. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.
4. Основными задачами аттестации являются:
 - 1) формирование профессионального состава заместителей директора школы;
 - 2) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
 - 3) повышение эффективности и качества труда;
 - 4) определение необходимости повышения профессионального уровня заместителей директора;
 - 5) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ.

II. Комиссия по аттестации заместителя директора

1. Аттестация проводится комиссией по аттестации заместителя директора и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя (далее – аттестационная комиссия).
2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
3. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
4. Задачами аттестационной комиссии являются:
 - 1) организация и проведение аттестации заместителя директора, а также лиц, претендующих на данную должность;

- 2) определение соответствия уровня профессиональной компетенции лиц, претендующих на должность заместителя директора требованиям, предъявляемым к работнику в соответствии квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - 3) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации заместителей руководителя, их методологической культуры, личностного профессионального роста; повышение эффективности и качества процесса управления школой;
 - 4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение должности заместителя руководителя;
 - 5) определение необходимости повышения квалификации заместителей руководителя;
 - 6) отбор лиц, способных занимать руководящие должности.
1. Аттестационная комиссия проводит аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации предъявляемым требованиям.
 2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется директором школы из школьной администрации, из представителей профсоюзной организации и органов коллегиального управления школы. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.
 3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.
 4. Заместитель директора или лицо, претендующее на замещение должности заместителя директора (далее – аттестуемый), должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии его аттестация переносится, о чем его уведомляет секретарь аттестационной комиссии. При неявке на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестуемый должен об этом уведомить секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за день до назначенной даты проведения заседания комиссии. Его аттестация также переносится.
 5. Аттестационная комиссия принимает решение по результатам открытого голосования присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.
 6. При прохождении аттестации заместитель директора школы, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
 7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.
 8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы.

III. Порядок аттестации

1. Аттестация заместителей директора проводится не реже, чем один раз в 5 лет.
2. Основанием для проведения аттестации заместителей директора на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, является заявление соискателя и представление директора (далее - представление).
3. Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:
 - 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) занимаемая должность на момент аттестации;
 - 3) сведения о прохождении аттестуемым повышения квалификации;
 - 4) стаж работы в данной должности;
 - 5) стаж работы в данном учреждении;

- 6) перечень основных вопросов, в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
 - 7) мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого;
 - 8) результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.
4. Представление, подписанное директором, подается в аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации. При каждой последующей аттестации представление и аттестационный лист на заместителя директора школы также подаются в аттестационную комиссию.
 5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.
 6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.
 7. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации до сведения аттестуемого доводится секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за 2 недели до ее начала.
 8. Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период.
 9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы (представление, отчет), заслушивает аттестуемого в форме собеседования, а в случае необходимости и работодателя о профессиональной деятельности заместителя директора.
 10. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным характеристикам, сложности выполняемой работы, её результативностью. При этом учитываются и профессиональные знания, опыт работы, организаторские способности, способности в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.
 11. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:
 - 1) уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель директора»;
 - 2) уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель директора».

IV. Реализация решения комиссии по аттестации

1. Результаты аттестации сообщаются после подведения итогов голосования и вносятся в аттестационный лист.
2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указывается дата принятия решения комиссии, а также дата и номер приказа директора. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью школы.
3. Аттестационный лист должен быть передан работнику в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения комиссии по аттестации заместителей директора для ознакомления с ним работника под подпись.
4. В аттестационный лист аттестуемого, в случае необходимости, комиссия по аттестации заместителя директора вносит рекомендации, по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.
5. Один экземпляр аттестационного листа выдается аттестуемому, второй экземпляр хранится в личном деле работника.
6. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.