

Рассмотрено
педагогическим советом
протокол от 08.11.16 № 5

Утверждаю
директор МБОУ «СОШ №18»
Е.Л. Слугина
приказ от 08.11.16 № 582/г



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке аттестации заместителей директора (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации заместителей директора (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Школа) определяет порядок проведения аттестации заместителей директора.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы.

1.3. Проведение аттестации заместителей директора основывается на принципах:

- коллективности;
- гласности;
- открытости;
- объективности;
- законности;

-недопустимости дискриминации и установления, каких бы то ни было ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

1.4. Основными задачами аттестации заместителей директора являются:

- объективная оценка уровня компетентности заместителей директора и определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности;
- стимулирование профессионального роста;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

1.5. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети

Интернет.

II. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя.

2.2. В состав аттестационной комиссии Школы в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

2.3. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.4. Председатель комиссии

-председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;

-подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

-информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

-готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - Протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

-готовит выписки из протоколов, отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии;

2.7. Члены аттестационной комиссии:

-вправе задавать вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

-отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

-отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;

-предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания аттестационной комиссии.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены по следующим основаниям:

-невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

-увольнение члена аттестационной комиссии;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

2.9. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

К документации аттестационной комиссии относятся:

-приказ директора Школы о составе аттестационной комиссии;

-приказ директора Школы о графике аттестации заместителей директора;

-документы по аттестации педагогических работников (представление, протокол, выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии);

III. Организация и сроки проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

3.1. Аттестация заместителя директора на подтверждение соответствия занимаемой должности проводится не реже чем один раз в 5 лет.

3.2. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.

3.3. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители директора, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей директора возможна не ранее чем через год после выхода их отпуска.

3.4. Основанием для проведения аттестации с целью установления/подтверждения соответствия должности является представление директора.

3.5. Заместитель директора или лицо, претендующее на должность заместителя директора должен быть ознакомлен с указанным представлением под роспись не менее, чем за 30 дней до даты проведения аттестации на соответствие занимаемой должности. После ознакомления с представлением заместитель директора или лицо, претендующее на должность заместителя директора, имеет право предоставить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

При отказе работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт в свободной форме, который подписывается работодателем и лицами, в

присутствии которых составлен акт.

3.6. График проведения аттестации утверждается приказом директора Школы.

В графике проведения аттестации указываются:

-список заместителей директора, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;

-дата, время и место проведения аттестационных процедур для лиц, претендующих на должность заместителя директора;

3.7. Аттестуемый на должность заместителя директора, который по состоянию здоровья или другой причине, не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно сообщает о невозможности участия в процедуре. При невозможности аттестуемого проинформировать письменно председателя аттестационной комиссии он сообщает информацию по телефону с обязательным последующим представлением письменного заявления. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств лица, претендующего на должность заместителя директора, применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

3.9. Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность заместителя директора, оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении стоящих перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.10. Результаты оформляются протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии.

IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает представление директора, проводит собеседование (Приложение № 1) по вопросам управленческой деятельности аттестуемым, даёт оценку соответствия работника квалификационным требованиям по должности заместитель директора.

4.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель директора прошел аттестацию.

При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.3. По результатам аттестации заместителя директора или лица, претендующего на должность заместителя директора, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.4. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.6. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

4.7. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, работодатель должен перевести данного работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу,

которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.8. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.