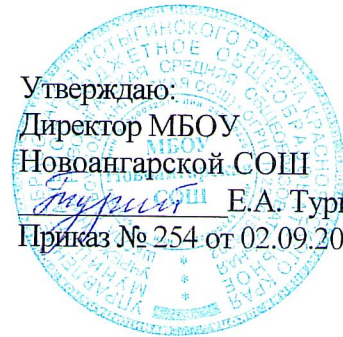


Принято педагогическим советом МБОУ Новоангарской СОШ, протокол № 1 от 29.08.2018

Согласовано:
Председатель ПК МБОУ Новоангарской СОШ
Васильева А.Н. Васильева
02.09.2018 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ Новоангарской СОШ
Турий Е.А. Турий
Приказ № 254 от 02.09.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих на замещение
должности заместителя руководителя
МБОУ Новоангарской СОШ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора школы (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей директора школы (далее - заместители директора).

К заместителям директора относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 118638).

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей директора и определения их соответствия занимаемой должности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- определение уровня профессиональной подготовки заместителя директора;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей заместителя директора;
- повышение ответственности заместителя директора за результаты принимаемых им решений;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителя директора;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.3. **Основными принципами аттестации** являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Заместители директора подлежат обязательной аттестации до назначения на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

1.5. **Виды аттестации:**

- входящая аттестация кандидата на должность заместителя директора;
- очередная аттестация заместителя директора;

1.5.1. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.

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

1.7. 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 из отпуска.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МБОУ Новоангарской СОШ. Аттестация заместителя директора проводится в форме собеседования, т.е. диалога, в процессе которого аттестуемый раскрывает содержание теоретических вопросов с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения.

2.2. Для проведения аттестации заместителей директора ежегодно издается приказ по школе:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора (далее - аттестационная комиссия);
- об утверждении графика проведения очередной аттестации.

2.3. Основанием для проведения аттестации заместителей директора является представление работодателя (далее – представление). Представление, подписанное работодателем, подается в аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации.

Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;
- информация о прохождении аттестуемым повышения квалификации;
- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

2.4. В состав аттестационной комиссии входят 5 человек:

- председатель аттестационной комиссии (директор МБОУ Новоангарской СОШ);
- секретарь аттестационной комиссии (заместитель директора школы по УВР);
- член профсоюзного комитета;
- специалист отдела образования или руководитель другого ОУ;
- представитель Управляющего совета.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом по школе.

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

Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.6. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации

2.7. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки заместителей директора, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль своевременного представления материалов для рассмотрения комиссией;
- формирует перечень вопросов для собеседования.

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

2.9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.10. Утвержденный приказом по школе график проведения аттестации и вопросы для

собеседования доводятся до сведения каждого аттестуемого заместителя директора школы не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.11. Аттестуемый заместитель директора вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, самоанализ деятельности за межаттестационный период.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя директора на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация может проводиться по решению аттестационной комиссии без участия аттестуемого.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности. Результаты собеседования заносятся аттестационной комиссией в оценочные листы.

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

3.4. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется для назначения по должности и заключения трудового договора по занимаемой должности;
- не соответствует квалификационным характеристикам по данной должности.

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

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в месячный срок утверждается приказом по школе.

3.8. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

3.9. С заместителем директора, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.

IV. Реализация решения аттестационной комиссии.

4.1. Результаты аттестации заносятся в личную карточку работника и аттестационный лист, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в месячный срок утверждается приказом по школе.

4.3. Аттестационный лист и приказ по школе передаются аттестуемому в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними под

подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. В случае признания аттестуемого работника по результатам аттестации несоответствующим 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. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Приложение 1
к Положению о порядке аттестации заместителей
директора МБОУ Новоангарской СОШ

Представление
на заместителя директора по _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоангарская средняя общеобразовательная школа

(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

Общий трудовой стаж _____

в том числе:

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке _____

Основные вопросы, в решении которых принимал(а) участие _____

Директор МБОУ Новоангарской СОШ _____ Е.А. Турий
(подпись)

Дата _____

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись аттестуемого)

Дата _____

Приложение 2
к Положению о порядке аттестации заместителей
директора МБОУ Новоангарской СОШ

**Оценочный лист для собеседования
при проведении аттестации заместителей директора школы**

« ___ » _____ 20 ___ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Форма квалификационного испытания: собеседование

Аттестуемый: _____
(Ф.И.О., место работы)

_____ претендует на должность _____

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ (верный/ неверный)
1.		
2.		
3.		

Результат _____ (соответствует/не соответствует)

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 3
к Положению о порядке аттестации заместителей
директора МБОУ Новоангарской СОШ

Аттестационный лист
на заместителя директора по

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке _____

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

6. Общий трудовой стаж _____

в том числе:

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, и «против» _____.

Председатель аттестационной комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

М.п.

Дата проведения аттестации _____