РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от 17 апреля 2018 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением по МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №5»
от 26 апреля 2018 г. № 70

СОГЛАСОВАНО
с Советом школы
протокол от 19 апреля 2018 г. № 4

Положение
о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на
должность заместителя руководителя
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5»

Настоящее Положение составлено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 - ФЗ от 29.12.2012 года, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

Общие положения.

1. Настоящее Положение регулирует и регламентирует аттестацию заместителей директора на соответствие занимаемой должности в отношении следующих категорий работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» г.Тихвина Ленинградской области:

1.1 лиц, претендующих на должность заместителя директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»;

1.1.1. действующих заместителей директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5».

1.2. Виды аттестации:

1.2.1. первичная аттестация лица, вновь назначенные заместители директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» подлежат обязательной аттестации в течении 6 месяцев со дня назначения на должность ;

1.2.2. периодическая аттестация заместителя директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» проводится не реже одного раза в пять лет.

1.3. Целью первичной аттестации является определение соответствия профессиональных умений, навыков и профессиональных качеств лица,

назначенного на должность заместителя директора МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» , требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

2. Основными задачами аттестации руководящих работников школы являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления школой;

2) повышение эффективности, качества и результатов труда руководящих работников;

3) учёт требований к кадровым условиям осуществления образовательной деятельности.

4) Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам школы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия, при возобновлении работы в должности заместителя директора, при перерывах в работе. 2.2. Периодической аттестации не подлежат заместители директора:

2.2.1. беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных в настоящем подпункте возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска;

2.2.2. отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация указанных в настоящем подпункте возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

3. Формирование аттестационной комиссии школы, её состав и порядок работы.

3.1. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, формируемой школой.

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

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением руководителя школы.

В состав аттестационной комиссии входят представители школы, органов самоуправления школы.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

3.4. Председатель аттестационной комиссии возглавляет аттестационную комиссию и руководит её деятельностью.

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

3.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии,
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

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

3.7. Члены аттестационной комиссии школы:

- вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

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

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

4. Проведение аттестации.

4.1. Для проведения аттестации директор вносит в аттестационную комиссию представление, в котором содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по специальности;
- информация о получении дополнительного профессионального образования;
- результаты предыдущих аттестаций;

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Директор школы знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.2. Аттестация проводится с участием аттестуемого заместителя директора на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

При наличии уважительных причин, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные аттестуемым, характеризующие его профессиональную деятельность (в случаях их представления)

4.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

4.5. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

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

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

4.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии и директором школы, приглашенным на заседание аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5. На основании решения аттестационной комиссии издаётся распоряжение директора школы о результатах аттестации руководящего работника.

6. Руководящий работник должен быть ознакомлен с распоряжением о результатах аттестации под роспись не позднее 30 дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

Выписка из распоряжения школы хранится в личном деле руководящего работника.

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

8. В случае признания руководящего 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 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в школе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).