

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14»

 О.А. Алешина

«01» сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14»



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на замещение данных должностей МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14» г. Донской Тульской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее — заместитель директора) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14»

1.2. Целью аттестации заместителя директора является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- формирование профессионального состава заместителя директора образовательного учреждения;
- повышение профессионального уровня заместителя директора, его методической культуры, использования им современных технологий управления образовательным учреждением;
- решение вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда заместителя директора;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, открытость, гласность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя директора по решению директора школы в следующих случаях:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о

профессиональной деятельности руководителя;

- при решении вопроса об изменении условий оплаты труда руководителя.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация в этих случаях проводится через год после выхода из отпуска.

1.7. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора.

Исполнение им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения:

- определение его участия в решении поставленных перед существующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы;

- результаты исполнения заместителем директора трудового договора;

- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности является представление работодателя (далее – представление).

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).

При подготовке представления необходимо руководствоваться разработанными критериями и квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н.

2.2. Представление, подписанное работодателем, подается в аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации. При каждой последующей аттестации представление и аттестационный лист на заместителя директора образовательного учреждения также подаются в аттестационную комиссию.

2.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.

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

2.5. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации, до сведения аттестуемого доводится секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до ее начала. Секретарь за неделю знакомит аттестуемого с представлением.

2.6. Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. При аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности аттестуемый приглашается на заседание аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого в форме собеседования, а в случае необходимости и работодателя о профессиональной деятельности руководителя.

Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным характеристикам, сложности выполняемой им работы, её результативностью. При этом учитываются и профессиональные знания, опыт работы, организаторские способности, способности в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

3.3. Оценка профессиональной деятельности вновь назначенных на должность заместителя директора основывается на определении:

- соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;
- участия в решении поставленных задач перед учреждением;
- результативности выполняемой работы.

3.4. Решение об оценке профессиональной деятельности заместителя директора принимается в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.5. В результате аттестации заместителя директора, имеющего стаж или вновь назначенного на эту должность, аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

3.5.1. для вновь назначенных на должность:

а) соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;

б) не соответствует квалификационным требованиям по данной должности;

3.5.2. для заместителя директора, прошедшего аттестацию:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к установлению повышающей надбавки;

в) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации сообщаются после подведения итогов голосования и вносятся в аттестационный лист, где указывается дата принятия решения аттестационной комиссией и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.7. В течение двух недель после проведения аттестации по её результатам готовится приказ директора школы.

3.8. После проведения аттестации по её результатам с вновь назначенным заместителем заключается трудовой договор.

3.9. Аттестационный лист заместителя директора, прошедшего аттестацию, и представление хранятся в личном деле аттестуемого.

3.10. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, повышению квалификации или другие рекомендации.

При наличии рекомендаций в аттестационном листе, работодатель через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестуемым.

3.11. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации:

- с вновь назначенным заместителем директора не заключается трудовой договор;

- работающий заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.12. В случае признания заместителя директора 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.

3.13. Результаты аттестации кандидат в данном случае вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Общие положения о комиссии по аттестации заместителей директора школы

4.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы аттестационной комиссии по аттестации заместителя директора школы.

4.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации". Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.10.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; настоящим Положением.

5. Основные цели и задачи аттестационной комиссии

5.1. Целью деятельности аттестационной комиссии является проведение аттестации заместителя директора школы, а также лиц, претендующих на данную должность.

5.2. Задачами аттестационной комиссии являются:

- организация и проведение аттестации заместителя директора школы, а также лиц, претендующих на данную должность;
- обеспечение своевременности, законности и высокого качества проведения всех соответствующих аттестационных процедур;
- проведение консультаций по вопросам аттестации;
- информационно-методическое обеспечение аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора школы;
- разработка нормативных и методических материалов по организации аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора школы.

5.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются: - открытость; - гласность; - коллегиальность; - корректность; - объективность; - недопустимость дискриминации и установления, каких бы то ни было ограничений или преимуществ аттестуемого.

6. Порядок формирования, состав, структура и организация работы аттестационной комиссии

6.1. Аттестационная комиссия создается при МБОУ «СОШ №14» в количестве 5 человек. В её состав входят: директор ОУ, два представителя педагогического коллектива школы, председатель профкома, представитель комитета по образованию администрации МО город Донской.

6.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

6.3. Руководит и организует работу аттестационной комиссии председатель.

Председателем аттестационной комиссии является директор школы. Из числа членов комиссии назначаются заместитель председателя и секретарь.

6.4. Директором школы устанавливаются сроки проведения аттестации в соответствии с графиком, утверждённым приказом директора школы.

6.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

6.6. На заседании аттестационной комиссии рассматривается представление директора школы и поступившие аттестационные материалы заместителя директора школы, а также лиц, претендующих на данную должность.

6.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

6.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу с момента подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

7. Полномочия школьной аттестационной комиссии

7.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к установлению повышающей надбавки;

в) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует занимаемой должности.

7.2. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием по каждому из аттестуемых. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

7.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника и сообщается ему сразу после голосования.

7.4. В аттестационный лист заместителя директора школы в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

8. Реализация решения школьной аттестационной комиссии

8.1. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора школы утверждается приказом директора школы в течение двух недель со дня ее заседания.

8.2. Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах и выдается для ознакомления под роспись аттестуемому.

8.3. Один экземпляр аттестационного листа хранится в Личном деле заместителя директора школы, второй экземпляр выдается на руки аттестуемому.

8.4. При наличии в аттестационном листе рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности директор школы не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

8.5. Запись по результатам аттестации вносится в трудовую книжку заместителя директора школы (раздел "Сведения о работе").

8.6. Результаты аттестации заместитель директора школы вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия настоящего положения – до внесения изменений.