

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Мурзицкая средняя школа

Принято:
на педагогическом совете
протокол № 1
от «21» августа 20 15 г



**Положение
о порядке аттестации заместителей директора МБОУ Мурзицкая СШ
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Мурзицкой средней 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. Заместители директора подлежат обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем директора заключается после прохождения аттестации) и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

Виды аттестации:

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

1.3. Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации руководящих работников 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.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым

условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок аттестации руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия заместителей директора занимаемой должности проводится один раз в 5 лет и при назначении на должность.

2.2. 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 работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.3. Аттестация осуществляется в течение всего календарного года. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Школьной аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

2.4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее — представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации.

2.5. К представлению прилагаются:

2.5.1. при очередной аттестации заместителя директора:

- копия трудовой книжки;
- самоанализ управленческой деятельности за межаттестационный период;
- копия аттестационного листа, полученного по итогам предыдущей аттестации;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации.

2.5.2. при аттестации вновь назначенного заместителя директора на должность (до назначения) предоставляются:

- копия трудовой книжки;
- отзыв о профессиональных и личностных качествах аттестуемого;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации (при наличии).

2.6. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2.7. Представление подается в Школьную аттестационную комиссию. Рассмотрение представления в комиссии должно быть проведено в течение одного месяца со дня подачи.

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

2.9. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

2.10. Руководящие работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания по двум направлениям:

- экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого (при назначении на руководящую должность);

- экспертиза результатов деятельности аттестуемого (при подтверждении соответствия занимаемой должности для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность).

2.11. Экспертиза профессиональной компетенции аттестуемого (при назначении на руководящую должность) проводится в форме собеседования по вопросам законодательства в сфере образования; по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей; и др. с целью определения степени развитости профессиональных качеств по группам показателей квалификации, знаний по основам управления и должностных обязанностей, профессиональных компетенций.

2.12. Экспертиза результатов деятельности аттестуемого (при подтверждении соответствия занимаемой должности для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность) проводится в форме тестирования по вопросам законодательства в сфере образования; по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей; и др., а также в одной из моделей, предусмотренных «Методическими рекомендациями по аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Сеченовского района Нижегородской области» (приказ управления образования №473 от 01.10.2013г).

3. Решения аттестационной комиссии и их реализация

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

3.1.1. для вновь назначенных заместителей директора:

- 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.

3.1.2. для заместителей директора, проходящих очередную аттестацию:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

3.3. В аттестационный лист в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем

через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

При невыполнении рекомендаций аттестационной комиссии к аттестуемому может быть применено дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более чем на 3 месяца.

Повторное невыполнение рекомендаций комиссии может быть рассмотрено как неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

3.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя ОУ.

Копия аттестационного листа и приказ по школе передаются аттестуемому в срок не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из приказа хранятся в личном деле работника.

3.5. 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 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего 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 (письмо Федеральной службы по труду и занятости от 30.04.2008 № 1028-с «Об увольнении работника вследствие недостаточной квалификации»).

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