

Утверждено распоряжением директора Павловец Е.А.

(Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 4»)

от 06.06.2017 №456 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации заместителей директора МОУ «СОШ № 4»

1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора школы (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации заместителей директора школы (далее – заместители директора).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью первой статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; со статьёй 8, частью третьей статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения педагогического коллектива (протокол от 31.05.2017 №09), Управляющего совета школы (протокол от 24.05.2017 №03).
4. 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 перспектив 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.
5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

6. Заместители директора подлежат обязательной аттестации до назначения на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.
7. Виды аттестации:
 - 7.1. входящая аттестация кандидата на должность заместителя директора;
 - 7.2. очередная аттестация заместителя директора. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.
8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя директора при перерывах в работе.
9. Очередной аттестации не подлежат:
 - 9.1. беременные женщины;
 - 9.2. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - 9.3. 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.
10. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МОУ «СОШ №4». Аттестация заместителя директора проводится в форме собеседования.
11. Для проведения аттестации заместителей директора ежегодно издается распоряжение по школе:
 - 11.1. о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора (далее - аттестационная комиссия);
 - 11.2. об утверждении графика проведения очередной аттестации.
12. 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.
13. Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:
 - 13.1. фамилия, имя, отчество;
 - 13.2. занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;
 - 13.3. перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
 - 13.4. мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, результатов его

профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;

- 13.5. информация о прохождении аттестуемым повышения квалификации;
 - 13.6. аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).
14. В состав аттестационной комиссии входит председатель аттестационной комиссии (директора школы), секретарь аттестационной комиссии (заместитель директора по УВР), член трудового коллектива, учителя высшей категории квалификации. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается распоряжением по школе.
15. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (при наличии первичной профсоюзной организации).
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

20. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.
21. Утвержденный распоряжением 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.
22. Аттестуемый заместитель директора вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, самоанализ деятельности за межаттестационный период.
23. 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.
24. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, и проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности.
25. 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.
26. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
 - 26.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность);
 - 26.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность).
27. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.
28. 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.

29. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора в месячный срок утверждается распоряжением по школе.
30. 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.
31. С заместителем директора, признанным по итогам аттестации при назначении на должность не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор не заключается.
32. На основании решения комиссии о результатах аттестации заместителей руководителя учреждения издается распоряжение. На основании распоряжения на кандидата или заместителей руководителя учреждения составляется выписка из распоряжения, с которой кандидат или заместители руководителя учреждения знакомятся под подпись в срок не позднее 30 рабочих дней с даты принятия комиссией решения.
33. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
34. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.