Принято
на заседании
педагогического совета
пр. №1 от 31.08.2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ СОШ №5 г.Майского
от 17.09.2014г.
№148/1-ОД

Положение
о порядке аттестации
заместителей руководителя МКОУ СОШ №5 г.Майского
на соответствие занимаемой должности

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (ст. 49), Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждѐнного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276, Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Положение регулирует и регламентирует аттестацию заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности в отношении следующих категорий работников:

1.2.1. лиц, претендующих на должность заместителя руководителя МКОУ СОШ №5 г.Майского;

1.2.2.действующих заместителей руководителя МКОУ СОШ №5 г.Майского

1.3.Виды аттестации:

1.3.1.первичная аттестация вновь назначенного заместителя руководителя (подлежат обязательной аттестации в течение 6 месяцев со дня назначения на должность);

1.3.2.периодическая аттестация заместителя руководителя проводится не реже одного раза в пять лет.

1.4.Целью первичной аттестации является определение соответствия профессиональных умений, навыков и профессиональных качеств лица, назначенного на должность заместителя руководителя, требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

1.5.Целью периодической аттестации является определение соответствия действующего заместителя руководителя занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы и установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.6.Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и

результативности деятельности заместителя руководителя и определения его соответствия занимаемой должности.
Основными задачами аттестации являются:
• стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их профессионального и личного роста;
• повышение эффективности, качества и результатов деятельности;
•учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ.
1.7. Основными принципами аттестации являются:
• коллегиальность,
• гласность,
• открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
1.8. Периодической аттестации не подлежат заместители руководителя:
1.9.1.беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трѐх лет.
Аттестация указанных в настоящем подпункте возможна не ранее, чем через два года после их выхода из отпуска.
1.9.2. 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.

2. Организация и сроки проведения аттестации

2.1.Аттестация заместителей руководителя осуществляются в соответствии с настоящим Положением.
2.2. Для проведения аттестации заместителей руководителя ежегодно издается приказ по школе:
- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя (далее - аттестационная комиссия);
- об утверждении графика проведения очередной аттестации.
График проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность заместителя руководителя утверждается дополнительно.
2.3. Аттестация заместителя руководителя (по УВР, УМР, ВР) проводится в форме собеседования или теста.
2.4. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией, в состав которой включается представитель трудового коллектива.
2.5.Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденного приказом директора школы, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.
2.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

2.7. При проведении аттестации оценивается уровень профессиональных качеств, знаний аттестуемых. Аттестуемые проходят квалификационные испытания в форме собеседования или тестирования, которые включают объективный анализ уровня компетентности для лиц, претендующих на занимаемые должности руководящих работников. Тестирование проводится по тестовым заданиям, утвержденным аттестационной комиссией. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75% заданных вопросов.

3. Проведение аттестации.

3.1.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 человек), в присутствии которых составлен акт.

3.2. Аттестация проводится с участием аттестуемого заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя руководителя 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.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные аттестуемым, характеризующие его профессиональную деятельность (в случаях их представления).
3.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
При прохождении аттестации заместитель руководителя, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
3.5. 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.
3.6. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.
3.7. Результаты аттестации заместителя руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования.
3.8. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самим аттестуемым.
3.9. На аттестуемого работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее присвоения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, наименовании должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении аттестационной комиссии.
3.10. С заместителем руководителя, 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 1статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя руководителя на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.
3.11. Решение аттестационной комиссии заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.