

«Принято»

на заседании педагогического совета
МБОУ
« Великомихайловская средняя
общеобразовательная школа
Новооскольского района
Белгородской области
протокол № 01 от 23.08.2013 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ
« Великомихайловская средняя
общеобразовательная школа
Новооскольского района
Белгородской области
 Л.А. Прядченко
Приказ № 101/3 от 02.09.2013 г.

**Положение о порядке аттестации заместителей директора и лиц,
претендующих на замещение данных должностей на соответствие
занимаемой должности**

**МБОУ « Великомихайловская средняя общеобразовательная школа
Новооскольского района Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации, статья 81, пункт 3.
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Приказом Главного управления образования города Белгорода и Белгородской области от 24.12.2012 № 1967-од, утверждающим Порядок аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений города Белгорода и Белгородской области (нормативный акт, регулирующий сходные отношения в соответствии с аналогией закона) и определяет правила проведения аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности в МБОУ «Великомихайловская СОШ Новооскольского района Белгородской области».

1.2. Аттестация заместителей директора проводится в целях установления

соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационными характеристиками по должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются: - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей директора, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

-повышение эффективности и качества управленческой деятельности;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей директора для повышения эффективности реализации управленческих функций;

-определение необходимости повышения их квалификации;

-обеспечение дифференциации уровня оплаты труда.

1.4. Основными принципами аттестации являются обязательность проведения, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к оценке деятельности заместителей директора.

1.5. Аттестация с целью подтверждения соответствия заместителей директора занимаемой должности проводится не реже одного раза в 4 года. До истечения двух лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя директора:

-по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового аналитического отчета о деятельности Школы по направлению работы заместителя директора Школы;

-по решению работодателя в лице директора Школы.

1.6. Аттестация заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях

—до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

Аттестации не подлежат заместители директора:

-беременные женщины;

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

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Изменения и дополнения в Положение вносятся Педагогическим советом, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации в Школе осуществляются следующие мероприятия:

- формирование комиссии по проведению аттестации заместителей директора;
- утверждение срока проведения аттестации, графика ее проведения;
- составление списка заместителей директора, подлежащих аттестации (далее – аттестуемые), и подготовка необходимых документов на аттестуемых;
- утверждение подготовленного аттестационной комиссией перечня вопросов.

2.2. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество аттестуемого;
- дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов;
- дата и время проведения аттестации.

О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, аттестуемый должен быть проинформирован не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

2.3. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в аттестационную комиссию директор направляет представление на аттестуемого о результатах его профессиональной деятельности, содержащее оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях.

Аттестуемый представляет в аттестационную комиссию в установленные сроки также следующие документы:

- заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности;
- аттестационный лист в двух экземплярах;
- копию документа об образовании;
- копию документа о повышении квалификации;
- показатели результатов работы.

Копии документов об образовании и повышении квалификации должны быть заверены в соответствии с требованиями.

2.4. Лица, претендующие на должность заместителя директора, представляют в аттестационную комиссию, в установленные сроки, следующие документы:

- заявление о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности;
- представление;
- копию трудовой книжки;
- аттестационный лист в двух экземплярах;

-копию документа об образовании;

-копию документа о прохождении курсов резерва руководящих работников.

Копии документов об образовании, трудовой деятельности и курсовой подготовке должны быть заверены в соответствии с требованиями.

2.5. Представление на аттестуемого оформляется за подписью директора.

При подготовке представления от аттестуемого могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется графиком, утвержденным директором.

2.6. При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.7. Аттестуемый после ознакомления с представлением о его профессиональной деятельности вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предыдущий период, а в случае несогласия с представлением директора -заявление о несогласии с изложением причин (но не позднее, чем за неделю до проведения аттестации).

3.Проведение аттестации

3.1. Аттестация заместителей директора проводится Аттестационной комиссией, формируемой приказом директора.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогов, председателя Управляющего совета в количестве 7 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора.

3.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время, либо по заявлению аттестуемого в его отсутствие. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия аттестуемого, приобщается к его аттестационному листу вместе с заявлением о проведении аттестации в отсутствие аттестуемого.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает материалы, заслушивает

представление о результатах деятельности аттестуемого, проводит собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Школой задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

3.5. Заседание аттестационной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава. Решение об оценке деятельности аттестуемого и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

5 Член аттестационной комиссии, который не согласен с решением большинства членов аттестационной комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после принятия решения аттестационной комиссией.

3.6. По результатам аттестации аттестуемого аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности;
- не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности.

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

В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию управленческой деятельности.

3.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Школы.

3.9. Аттестационный лист и выписка из приказа директора выдаются аттестованному в пятидневный срок под роспись работника.

Аттестационный лист, выписка из приказа директора хранятся в личном деле аттестуемого.

3.10. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Документация аттестационной комиссии

4.1. Аттестационной комиссией оформляются записи в листе экспертной оценки результативности профессиональной деятельности заместителя директора и соответствующие записи в аттестационном листе заместителя директора. Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами, в которых в обязательном порядке фиксируются дата проведения, количество присутствующих, перечень рассмотренных вопросов, содержание выступлений и предложений, принятые решения.

4.2. Протокол заседания аттестационной комиссии ведёт секретарь.

Подписывают протокол председатель, секретарь и все члены аттестационной комиссии.

4.3. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

4.4. Книга протоколов аттестационной комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью.

4.5. Книга протоколов аттестационной комиссии оформляется в соответствии с требованиями к организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.

4.6. Книга протоколов аттестационной комиссии входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передаётся по акту.