

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 53 г.о. Самара

Принято на заседании
Педагогического Совета
МБОУ СОШ № 53 г.о. Самара
Протокол № 3
от «11» 01 2016 г.

Утверждено
приказом МБОУ СОШ № 53 г.о. Самара
от «11» 01 2016 г. № 06-09
Директор МБОУ СОШ № 53 г.о. Самара
В.М. Кильдюшкин



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации

заместителей руководителя

образовательного учреждения

I. Общие положения

1. Настоящее положение предусматривает порядок проведения аттестации заместителей директора МБОУ СОШ № 53 г.о. Самара в процессе осуществления трудовой деятельности.

2. Аттестация заместителей директора образовательного учреждения проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Основными задачами аттестации заместителей руководителя являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- 2) повышение эффективности, качества и результатов труда;
- 3) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- 4) определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

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

II. Формирование аттестационной комиссии образовательного учреждения, состав и порядок работы

5. Для проведения аттестации руководитель образовательного учреждения:

- 1) создаёт аттестационную комиссию;
- 2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- 3) утверждает перспективный план проведения аттестации;
- 4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- 5) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

6. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители МБОУ СОШ № 53 г.о. Самара, выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является директор МБОУ СОШ № 53 г.о. Самара.

Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает директор МБОУ СОШ № 53 г.о. Самара.

7. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

8. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

9. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- 3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

10. Члены аттестационной комиссии:

Вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседание лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое свободное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

Обязаны:

соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

11. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

12. Решение аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

III. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия заместителя директора занимаемой должности

14. Аттестация руководящих работников в образовательном учреждении проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет руководитель образовательного учреждения.

15. Аттестации не подлежат:

лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет.

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

16. На каждого руководящего работника, подлежащего аттестации, готовится представление (отзыв, характеристика) и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания;

Представление (отзыв, характеристика) на заместителя руководителя образовательного учреждения готовится директором муниципального бюджетного образовательного учреждения.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т.д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

17. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационное испытание в форме собеседования.

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

19. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

20. По результатам аттестации руководящего работника школы аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

аттестован - соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения (на 5 лет);

условно аттестован – соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, при условии повышения квалификации (2 года);

не аттестован - не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения.

21. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения утверждается приказом руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

22. Аттестуемому работнику муниципального бюджетного образовательного учреждения аттестационная комиссия выдает аттестационный лист о результатах аттестации в течение 5 дней с даты прохождения аттестации.

23. 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 в муниципальном бюджетном образовательном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.