Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 25.08.2015

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Россошанской СОШ
_____ /В.И.Сторчилов/
Приказ № 63 25.08.2015

Положение о порядке аттестации
заместителей директора по учебно-воспитательной работе
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Россошанской средней общеобразовательной школы.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей директора по учебно-воспитательной работе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Россошанской средней общеобразовательной школы (далее – Учреждение) определяет правила проведения аттестации заместителей директора Учреждения.

2. Аттестация заместителей директора проводится в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761н, приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25 августа 2014 года № 547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников» и иными нормативными документами федерального и регионального уровней в сфере образования, регулирующими проведение аттестации руководящих работников.

3. К руководящим работникам относятся лица, занимаемые должности которых отнесены к группе должностей руководителей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации от 06.102010 № 18638.

4. Аттестация заместителей директора проводится с целью установления соответствия уровня квалификации руководящих работников Учреждения занимаемой должности на основе оценки их профессиональной компетентности; уровня профессионализма; продуктивности деятельности, через оценку качества образовательных услуг, предоставляемых Учреждением.

5. Основными задачами аттестации являются:

- мотивация руководящих работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководящих работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;
- определение необходимости повышения квалификации руководящих работников.

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

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

2.1. Аттестация заместителей директора Учреждения проводится аттестационной комиссией Учреждения.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят директор Учреждения – председатель комиссии, заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководители школьных методических объединений, председатель профсоюзного комитета Учреждения. Из состава аттестационной комиссии избираются заместитель председателя комиссии и секретарь.

2.3. Персональный состав и изменения в персональном составе аттестационной комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

2.4. Работа аттестационной комиссии осуществляется по графику, утверждаемому директором Учреждения. После утверждения графика работы общий контроль за его выполнением осуществляет председатель аттестационной комиссии.

2.5. Внеочередные заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии по его инициативе.

2.6. Директор Учреждения знакомит аттестуемого с графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.7. Заседания аттестационной комиссии ведет председатель комиссии или, в его отсутствие, заместитель председателя.

2.8. Члены аттестационной комиссии обязаны присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе аттестационной комиссии член комиссии сообщает об этом председателю, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно.

2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.10. Для проведения аттестации директор Учреждения вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.11. В представлении содержатся следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности административного работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.12. Директор Учреждения 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 Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.13. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.14. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием аттестуемого.

2.15. В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Учреждения знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.16. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.17. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные аттестуемым, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

2.18. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

2.19. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.20. При прохождении аттестации заместителем директора по учебно-воспитательной работе, являющимся членом аттестационной комиссии Учреждения, он не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.21. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии аттестуемого занимаемой должности, он признается соответствующим занимаемой должности.

2.22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после подведения итогов голосования.

2.23. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании.

2.24. На заместителя директора по учебно-воспитательной работе, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Директор Учреждения знакомит аттестуемого с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

2.25. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе занимаемой им должности на основе оценки профессиональной деятельности аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.26. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации директору Учреждения о возможности назначения на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе “Требования к квалификации” раздела “Квалификационные характеристики должностей работников образования” Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.27. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя утверждается приказом директора Учреждения.

2.28. В случае признания заместителя руководителя 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 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

III. Сроки прохождения аттестации

3.1. Аттестация заместителей руководителя на соответствие занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в 5 лет.

3.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

а) имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

3.3. Аттестация работников, предусмотренных подпунктами “г”и “д” пункта 3.2. настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.4. Аттестация работников, предусмотренных подпунктом “е” 3.2. настоящего Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4. Продолжительность аттестации для заместителя руководителя с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.