

ПРИНЯТО

Советом школы

Протокол № 1 «31» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Средней школы №6

Е.В.Лазарева

Приказ № 177 от «31» 08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых
на должность заместителя руководителя»**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя школа №6»

(Средняя школа №6)

1. Общие положения.

Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя Средней школы №6.

2. Аттестация проводится в целях:

- определения соответствия заместителей руководителя Средней школы №6 занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;

- определения соответствия лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя Средней школы №6, требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководящих работников, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»))

3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников;

- обеспечение роста методологической культуры, использования ими современных управленческих технологий;

- оценка компетентности в области законодательных и иных нормативно-правовых актов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя Средней школы №6.

4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя Средней школы №6;

- законность;

- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым;

- недопустимость субъективизма и дискриминации при проведении аттестации.

5. Заместители руководителя подлежат обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем руководителя заключается после прохождения аттестации) и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя.

6. Лица, назначаемые на должность заместителя руководителя Средней школы №6, допускаются к аттестации при условии их соответствия требованиям, установленным к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения» разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей заместителей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н (далее - ЕКС).

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" ЕКС, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии ОУ, могут быть допущены к аттестации.

7. Виды аттестации:

- входящая аттестация лица, вновь назначаемого на должность заместителя руководителя Средней школы №6;
- очередная аттестация заместителя руководителя Средней школы №6;
- внеочередная аттестация заместителя руководителя Средней школы №6;

8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия при возобновлении работы в должности заместителя руководителя при перерывах в работе в Средней школе №6.

9. Очередной аттестации не подлежат:

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

11. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителей директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителей директора. Исполнение ими должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- определение их участия в решении поставленных перед существующим учреждением задач, сложности выполняемой ими работы;
- результаты исполнения заместителями директора трудового договора;
- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

II. Организация и сроки проведения аттестации

1. Аттестацию заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя Средней школы № 6, проводит

аттестационная комиссия Средней школы №6 (далее - Аттестационная комиссия) в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Очередная аттестация заместителя руководителя проводится один раз в пять лет.

3. Внеочередная аттестация заместителя руководителя проводится до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации. Внеочередная аттестация может проводиться по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора.

4. Процедура аттестации лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя образовательного учреждения, предваряет оформление трудовых правоотношений с ними.

5. Аттестации подлежат:

- заместители руководителя школы при истечении срока действия их аттестации;

- лица, назначаемые на должность заместителя руководителя школы.

6. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя Средней школы №6, является представление руководителя (далее – представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, качественное и в полном объеме исполнение трудовых функций, возложенных на его трудовым договором, информации о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

7. Представление подается в Аттестационную комиссию в течение календарного года.

Рассмотрение представления Аттестационной комиссией должно быть проведено в течение одного месяца со дня его подачи.

8. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и поставить в нем свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации, оформляется соответствующим актом.

9. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально, в соответствии с графиком, утверждаемым председателем аттестационной комиссии. При составлении графика учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации.

10. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Началом проведения аттестации является подача представления в Аттестационную комиссию.

11. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации доводится работодателем до сведения аттестуемых, подлежащих аттестации, в течение месяца со дня ее начала, путем письменного уведомления.

12. По результатам аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность руководителя Средней школы №6, Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать соответствующим занимаемой должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;

- признать несоответствующим занимаемой должности.

13. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности руководитель Средней школы №6 принимает решение о расторжении с ним трудовых отношений в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в установленном порядке, с соблюдением условий, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. В случае признания лица, назначаемого на должность заместителя руководителя, несоответствующим данной должности, трудовые правоотношения с ним не оформляются.

15. В случае признания лица, назначаемого на должность заместителя руководителя, соответствующим данной должности, издается приказ о его назначении на должность заместителя руководителя, и оформляются трудовые отношения.

16. При аттестации заместителей руководителя Средней школы №6 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности предусмотрена упрощенная процедура аттестации (без приглашения на заседание аттестационной комиссии).

Упрощенная процедура аттестации проводится в отношении заместителей руководителя эффективно работающих, добивающихся высоких результатов деятельности образовательного учреждения, регулярно повышающих квалификацию, имеющих стаж работы в должности «заместитель руководителя» более 10 лет.

В стаж работы в должности «заместитель руководителя», дающий право на упрощенную форму проведения аттестации, включается стаж работы в должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, учредителем которого является Комитет по образованию МО Щекинский район, любого типа и вида.

Решение о проведении упрощенной процедуры аттестации принимает аттестационная комиссия не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации заместителя руководителя.

III. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем Средней школы №6.

2. Аттестация заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя Средней школы №6, проводится непосредственно Аттестационной комиссией.

3. Персональный состав Аттестационной комиссии и график ее работы определяется и утверждается приказом руководителя Средней школы №6 на период аттестации.

4. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее 3 человек: председатель, секретарь, представители учредителя.

5. Состав Аттестационной комиссии формируется по принципу исключения возникновения конфликта интересов, влияющего на объективность принимаемых Аттестационной комиссией решений.

6. Аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

8. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов, голос председательствующего является решающим.

9. Заместитель руководителя, или лицо, вновь назначаемое на должность заместителя руководителя Средней школы №6, должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии (за исключением случаев, определенных п.16 настоящего положения)

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии его аттестация переносится на другой месяц, о чём его уведомляет секретарь аттестационной комиссии. При неявке на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестуемый должен об этом письменно уведомить секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за день до назначенной даты проведения заседания комиссии. Его аттестация также переносится на другой месяц.

10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и вступает в силу со дня проведения аттестации заместителя руководителя или лица, назначаемого на должность заместителя руководителя Средней школы №6.

11. Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

12. В протоколе указывается дата принятия решения Аттестационной комиссией, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации, если таковые имеются. Протокол подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии.

13. В течение 3 рабочих дней с даты заседания, аттестационной комиссии секретарем составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии,

имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Руководитель Средней школы №6 знакомит заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, с выпиской из протокола под роспись в течение пяти рабочих дней после ее составления. Аттестационный лист и представление хранится в личном деле заместителя руководителя. Остальные документы формируются в аттестационное дело.

14. При наличии рекомендаций, данных в ходе аттестации заместителю руководителя (лицу, назначаемому на должность заместителя руководителя), не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, аттестуемым заместителем руководителя представляется в аттестационную комиссию информация о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии.

15. Результаты аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.