


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МБОУ «СОШ №3»

 /Э.Ф. Ульянова/
« 29 » декабря 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» Арамильского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует **порядок аттестации** заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя.

2. Аттестация проводится в **целях:**

- определения соответствия заместителей руководителя занимаемой ими должности на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;
- определения соответствия лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя, 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.

4. Основными **принципами** аттестации являются:

- обязательность аттестации заместителей руководителя;
- 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, 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:

- очередная аттестация заместителя руководителя;
- внеочередная аттестация заместителя руководителя;
- входящая аттестация лица, вновь назначаемого на должность заместителя руководителя

8. 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.

9. 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, проводит школьная аттестационная комиссия (ШАК) в порядке, установленном настоящим Положением.
2. Очередная аттестация заместителя руководителя проводится один раз в пять лет.
3. Внеочередная аттестация может проводиться по решению работодателя в случаях истечения срока действия трудового договора.
4. Соответствие занимаемой должности лиц, вновь назначаемых на должность заместителя руководителя школы устанавливается сроком на два года.

Аттестации подлежат:

- заместители руководителя школы при истечении срока действия их аттестации;
 - лица, назначаемые на должность заместителя руководителя школы
4. Основанием для проведения аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя школы 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 него трудовым договором, информации о прохождении аттестуемым повышения квалификации.
 5. Аттестуемый имеет право при проведении процедуры аттестации внести дополнения о результатах своей профессиональной деятельности.
 6. Представление подается в ШАК в течение календарного года. Рассмотрение представления ШАК должно быть проведено в течение одного месяца со дня его подачи.
 7. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и поставить в нем свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.
 8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются ШАК индивидуально, в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем школы. При составлении графика учитываются сроки действия ранее проведенной аттестации.
 9. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения ШАК не должна превышать двух месяцев.
 10. Началом проведения аттестации является подача представления в ШАК.

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 и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя школы руководитель ШАК 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 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. При аттестации заместителей руководителя 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. 16. Решение о проведении упрощенной процедуры аттестации принимает ШАК не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации заместителя руководителя.

Ш.Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

1. Аттестация заместителей руководителя школы проводится непосредственно ШАК.

2. ШАК создается сроком на 1 год. Персональный состав ШАК и график ее работы определяется и утверждается приказом руководителя школы.

3. В состав ШАК должно входить не менее 5 человек: председатель, секретарь, председатель профсоюзной организации, члены аттестационной комиссии.

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

5. Аттестуемый, являющийся членом ШАК, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

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

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

8. Заместитель руководителя или лицо, вновь назначаемое на должность заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения, должен лично присутствовать при его аттестации на заседании ШАК (за исключением случаев, определенных п. 16 настоящего положения)
9. При неявке на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестуемый должен об этом письменно уведомить секретаря ШАК не позднее, чем за день до назначенной даты проведения заседания комиссии. Его аттестация переносится на другой месяц.
10. Решение ШАК оформляется протоколом и вступает в силу со дня проведения аттестации заместителя руководителя.
11. Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании ШАК, сообщаются ему после подведения итогов голосования с вручением Протокола.
12. В Протоколе указывается дата принятия решения ШАК, вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации, если таковые имеются. Протокол подписывается председателем, секретарем, членами ШАК.
13. В течение 3 рабочих дней с даты заседания аттестационной комиссии секретарем составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.
14. Руководитель знакомит заместителя руководителя или лицо, вновь назначаемое на должность заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, с выпиской из протокола под роспись в течение пяти рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя руководителя.
15. Заместителю руководителя ОО или лицу, вновь назначаемому на должность заместителя руководителя, успешно прошедшему аттестацию на «соответствие занимаемой должности» устанавливается повышающий коэффициент 0,2 к должностному окладу.
16. При наличии рекомендаций, данных в ходе аттестации заместителю руководителя или лицу, вновь 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 ШАК.
17. Результаты аттестации заместителей руководителя и лиц, вновь назначаемых на должность заместителя руководителя, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.