


<p>Принято на заседании Совета школы Протокол № 4 от « 10 » января 2012 г.</p>	<p>Утверждено Директор школы Н. В. Шумских Приказ № 14 от « 01 » февраля 2012 г.</p> 
----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОЛОМЫЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, абз.1 п.3 ст.35 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», в целях проведения аттестации заместителей руководителя (директора) МКОУ «Коломыцевская СОШ» Лискинского муниципального района, порядка принятия решений по результатам аттестации и их реализации.

1.2. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителей руководителя школы и определения их соответствия занимаемой должности; оказания содействия в повышении эффективности работы учреждения; стимулирования профессионального роста заместителей руководителя школы.

1.3. Заместители руководителя школы подлежат обязательной аттестации при назначении на должность (входящая аттестация Кандидата) и в процессе трудовой деятельности в должности заместителей руководителя школы (периодическая - очередная и внеочередная аттестации).

1.4. Целью входящей аттестации Кандидата является определение его соответствия требованиям, установленными квалификационными характеристиками.

Целью периодической аттестации заместителей руководителя является определение их соответствия занимаемым должностям на основе оценки исполнения ими должностных обязанностей, их профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности заместителей руководителя, уровня профессиональных навыков, эффективности.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям

руководителя школы.

1.6. Очередная аттестация заместителей руководителя школы проводится один раз в пять лет.

1.7. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителей руководителя учреждения.

1.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия:

при переходе аттестованного заместителя руководителя ОУ на другую руководящую должность в том же или другом муниципальном образовательном учреждении;

при возобновлении работы в должности заместителя руководителя при перерывах в работе.

1.9. Очередной аттестации не подлежат: беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; заместители руководителя школы, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных заместителей руководителя школы возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

II. Образование аттестационной комиссии, порядок и сроки ее работы

2.1. Аттестационная комиссия формируется приказом руководителя ОУ.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются специалисты отдела образования, курирующие учреждение, руководитель ОУ, председатель профсоюзного комитета работников школы, представители Совета школы, а также представители общественных организаций, приглашаемые руководителем в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью без указания данных экспертов.

2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство осуществляет заместитель председателя комиссии.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от общего числа ее членов.

III. Организация проведения аттестации

3.1. Руководитель школы ежегодно утверждает график проведения аттестации заместителей руководителя и доводит до сведения каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала проведения аттестации.

График должен содержать:

- список заместителей руководителя, подлежащих аттестации;
- дату, время и место проведения аттестации;
- дату представления в аттестационную комиссию необходимых материалов с указанием ответственных за их представление.

3.2. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации заместителей руководителя должностных обязанностей, подписанный руководителем ОУ.

3.3. Отзыв и/или характеристика должны содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;

- **мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности;**

- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

При подготовке отзыва необходимо руководствоваться предварительно разработанными критериями и квалификационным характеристикам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию также представляется отзыв и аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о его профессиональной деятельности.

Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, а также заявить о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением заместителей руководителя или кандидата, претендующего на должность заместителя руководителя, на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации с кандидатом, претендующим на должность заместителя руководителя, не заключается трудовой договор.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации заместители руководителя, проходящие очередную аттестацию, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого, а в случае необходимости и его руководителя о профессиональной деятельности заместителей руководителя.

С целью объективного проведения аттестации, при наличии заявления аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом и при условии предоставления им дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно носить объективный и доброжелательный характер.

4.4. Оценка профессиональной деятельности заместителей руководителя и/или профессиональных характеристик, вновь назначаемых на должность основывается на определении:

- соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;
- участия в решении поставленных задач перед учреждением;
- сложности выполняемой им работы;
- результативности выполняемой работы;
- наличие поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.

При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

4.5. Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

4.6. В результате аттестации заместителей руководителя и/или претендующих на должность заместителя руководителя комиссией принимается одно из следующих решений:

4.6.1. Для вновь претендующих кандидатов на должность заместителя руководителя:

- а) соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;
- б) не соответствует квалификационным требованиям по данной должности.

4.6.2. Для заместителей руководителя, проходящих очередную аттестацию:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к установлению повышающей надбавки;

в) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- г) не соответствует занимаемой должности.

4.7. Результаты аттестации сообщаются непосредственно после подведения

итогах голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

Аттестационный лист заместителя руководителя, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им профессиональных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле заместителя руководителя.

4.8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ или принимается решение о том, что:

- с заместителем руководителем заключается трудовой договор;
- заместитель руководитель направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- о расторжении трудового договора.

4.9. При отказе заместителя руководителя от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность руководитель вправе освободить заместителя руководителя от занимаемой должности

4.10. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод заместителя руководителя на другую должность либо увольнение его с должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска заместителя руководителя в указанный срок не засчитывается.

4.11. Кандидат, признанный не соответствующим планируемой занять должность заместителя руководителя ОУ вследствие его несоответствия квалификационным требованиям, установленным квалификационными характеристиками, подтвержденным результатам входящей аттестации, не принимается на работу.

4.12. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.