



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Елатомская СОШ»

МОУ \_\_\_\_\_ А.А. Муравьев

25 января 2016 г.

## Положение

### об аттестации заместителей директора школы, руководителя структурного подразделения и лиц, претендующих на данную должность МОУ «Елатомская СОШ»

#### І. Общие положения

1.1 . Настоящее Положение определяет порядок аттестации заместителей директора школы, руководителя структурного подразделения и лиц, претендующих на данную должность, (далее – аттестуемого) Муниципального общеобразовательного учреждения «Елатомская средняя общеобразовательная школа».

1.2 . Нормативно-правовая база, регулирующая настоящее Положение:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» от 24 марта 2010 г. N 209;

- Письмо Министерства образования и науки РФ «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» от 15 августа 2011 г. N 03-515/59« Об аттестации руководящих работников».

-Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н;

1.3. Основными принципами аттестации являются

- гласность,
- открытость,
- добровольность,
- коллегиальность,

обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка уровня компетентности аттестуемого и возможности эффективного осуществления им управленческой деятельности,
- подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности,

- стимулирование личностного и профессионального роста аттестуемого,
- повышение эффективности и качества труда,
- отбор лиц, способных осуществлять руководство.

## 2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация заместителя директора школы, руководителя структурного подразделения проводится не реже, чем один раз в 5 лет, и действительна только в данном образовательном учреждении.

2.2. Аттестацию не проходят :

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация лиц, предусмотренных подпунктами «б» и «в» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация лиц, предусмотренных подпунктом «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3. Внеочередная аттестация заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения может проводиться по инициативе руководителя образовательного учреждения:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов отчета о деятельности учреждения за календарный год;
- по решению работодателя в лице руководителя образовательного учреждения.

2.4. Для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора школы, руководителя структурного подразделения и лиц, претендующих на данную должность, создается школьная аттестационная комиссия распорядительным актом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.5. В состав школьной аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.6. Аттестация на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя директора школы, руководителя структурного подразделения и лиц, претендующих на данную должность, проводится в соответствии с распорядительным актом директора школы, содержащим список лиц подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

2.7. Директор школы знакомит аттестующихся с распорядительным актом, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.8. Для проведения аттестации на каждого аттестующегося директор школы вносит в аттестационную комиссию школы представление.

2.9. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- д) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;
- е) информация о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

2.10. Директор школы 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 школьную аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором школы и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Аттестация проводится на заседании школьной аттестационной комиссии с участием аттестуемого. Заседание школьной аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании школьной аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор школы знакомит аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке аттестуемого на заседание школьной аттестационной комиссии без уважительной причины школьная аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.12. Школьная аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные аттестуемым, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.13. По результатам аттестации педагогического работника школьная аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»;
- уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».

2.14. Решение принимается школьной аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом школьной аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.15. В случаях, когда не менее половины членов школьной аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

2.16. Результаты аттестации лица, непосредственно присутствующего на заседании школьной аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.17. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами школьной аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными аттестуемым, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.18. На аттестуемого, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем школьной аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания школьной аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом школьной аттестационной комиссией решении.

При наличии в выписке из протокола рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации, аттестуемый не позднее, чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

Директор школы знакомит аттестуемого с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

2.19. В случае признания заместителя директора по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности:

а) возможно сохранение имеющейся должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии;

б) трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя директора и директора с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.20. Результаты аттестации аттестуемый вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.