

Положение об аттестации заместителей директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Добрятинской средней общеобразовательной школы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации заместителей директора по УВР, ВР, АХЧ (далее «Заместителя директора»).

1.2. Целью аттестации заместителя директора является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- формирование профессионального состава заместителя директора образовательного учреждения;
- повышение профессионального уровня заместителя директора, его методической культуры; использования им современных технологий управления образовательным учреждением;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых;
- повышение эффективности и качества труда;
- решение вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда заместителя директора;
- определение необходимости постоянного повышения квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Очередная аттестация заместителя директора проводится один раз в пять лет.

1.7. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация в этих случаях проводится через год после выхода из отпуска.

1.8. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя директора при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя директора; исполнение им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения;
- определение его участия в решении поставленных перед существующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы;
- результаты исполнения заместителем директора трудового договора;
- прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

II. Организация и сроки проведения аттестации.

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности является личное заявление аттестуемого и представление работодателя (далее – представление).

Представление должно содержать следующие сведения об аттестуемом:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;
- мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;
- информация о прохождении аттестуемым повышения квалификации;
- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

При подготовке представления необходимо руководствоваться разработанными критериями и квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г № 761н.

2.2. Представление, подписанное работодателем, подается в аттестационную комиссию за 2 недели до даты проведения аттестации. При каждой последующей аттестации представление и аттестационный лист на заместителя директора образовательного учреждения также подаются в аттестационную комиссию.

2.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.

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

2.5. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации до сведения аттестуемого доводится секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до ее начала. За неделю секретарь знакомит аттестуемого с представлением.

2.6. Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. При аттестации заместителя директора на соответствие занимаемой должности аттестуемый приглашается на заседание аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого в форме собеседования, а в случае необходимости и работодателя о профессиональной деятельности руководителя.

Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным характеристикам, сложности выполняемой им работы, её результативностью. При этом учитываются и профессиональные знания, опыт работы, организаторские способности, способности в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

3.3. Оценка профессиональной деятельности вновь назначенных на должность заместителя директора основывается на определении:

- соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;

- участия в решении поставленных задач перед учреждением;
- результативности выполняемой работы.

3.4. Решение об оценке профессиональной деятельности заместителя директора принимается в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

3.5. В результате аттестации заместителя директора имеющего стаж или вновь назначенного на эту должность аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации сообщаются после подведения итогов голосования и вносятся в аттестационный лист, где указывается дата принятия решения аттестационной комиссии и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.7. В течение двух недель после проведения аттестации по её результатам готовится приказ директора школы.

3.8. Аттестационный лист заместителя директора, прошедшего аттестацию, и представление хранятся в личном деле аттестуемого.

3.9. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, повышению квалификации или другие рекомендации.

При наличии рекомендаций в аттестационном листе, работодатель через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестуемым.

3.11. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации:

- заместитель директора привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.12. В случае признания заместителя директора 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.

3.13. Результаты аттестации кандидат в данном случае вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.