



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
г. Шахты Ростовской области**

«Средняя общеобразовательная школа №12»

346519, г.Шахты Ростовская область пер. Бугроватый, 28 тел. 8(8636)26-35-31 /факс 8 (8636)26-35-31, e-mail: school12@shakhty-cdu.ru

Обсуждено
На заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ №12 г. Шахты
Протокол № 1 от 29.08 2019 г



Вступает в действие с 01.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации заместителей руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее - МБОУ СОШ №12 г. Шахты) на соответствие занимаемой должности.

1.2. Целями аттестации являются:

- формирование высококвалифицированного кадрового состава заместителей руководителя;
- объективная оценка уровня профессиональной подготовки заместителей руководителя;
- определение соответствия заместителей руководителя занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;

1.3. Аттестация заместителей руководителя МБОУ СОШ №12 г. Шахты проводится один раз в 5 лет.

1.4. Руководящий работник учреждения, находящийся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не ранее чем через год после окончания отпуска.

2. Состав, порядок формирования и полномочия аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия (далее - Комиссия), которая состоит из председателя Комиссии и членов

Комиссии, а также из представителя выборного профсоюзного органа МБОУ СОШ №12 г. Шахты по представлению профсоюзного органа.

2.2. Председателем Комиссии является директор МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

2.3. Рабочий состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ СОШ №12 г. Шахты. Секретарем Комиссии может являться любой из членов комиссии, назначенный приказом директора МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

2.4. К работе Комиссии могут привлекаться независимые эксперты с правом совещательного голоса. Оценка независимыми экспертами является одним из аргументов, характеризующих аттестуемых.

2.5. Полномочия аттестационной комиссии:

- проводит аттестацию;
- по итогам аттестации принимает решение о соответствии либо о несоответствии заместителя руководителя квалификационным требованиям по должности заместителя руководителя;
- осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением.

2.6. Организация работы аттестационной комиссии возлагается на ее председателя.

3. Подготовка заседаний Комиссии

3.1. Для проведения аттестации учреждение осуществляет следующие функции:

- составляет списки заместителей руководителей, подлежащих аттестации;
- доводит до сведения заместителей руководителей график проведения аттестации;
- готовит необходимые документы для работы Комиссии.

3.2. Аттестуемый заместитель руководителя за 3 месяца до истечения срока предыдущей аттестации представляет директору МБОУ СОШ №12 г. Шахты заявление, которое регистрируется в журнале регистрации заявлений на аттестацию заместителей руководителя. Впервые аттестуемый заместитель директора подает заявление за 1 месяц до момента назначения на должность.

3.3. Директор МБОУ СОШ №12 г. Шахты уведомляет аттестуемого заместителя руководителя о дате проведения аттестации не менее чем за 1 месяц; дата, место и время проведения аттестации; перечень документов, представляемых заместителем руководителя в Комиссию.

3.4. В ходе подготовки к заседанию в аттестационную комиссию представляются:

- заявление на аттестацию на соответствие квалификационным требованиям должности заместителя руководителя;
- отчет аттестуемого по установленной форме;
- по желанию заместителя руководителя – прочие документы, свидетельствующие о выполнении заместителем руководителя функций по управлению образовательной организацией.

3.5. Члены Комиссии вправе предварительно ознакомиться со всеми документами, имеющимися у директора школы по каждому аттестуемому.

3.6. В случае невозможности явки на заседание Комиссии заместитель руководителя обязан заранее (не позднее чем за 3 дня до заседания Комиссии)

уведомить об этом председателя Комиссии. В данном случае аттестация заместителя руководителя переносится на следующее заседание Комиссии, которое проводится с учетом представленных ранее документов.

4. Проведение заседаний Комиссии. Подведение итогов аттестации, реализация результатов аттестации

4.1. В своей работе Комиссия руководствуется принципами объективности, коллегиальности и комплексного подхода к оценке качеств заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности.

4.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии аттестуемого заместителя руководителя и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава (без учета независимых экспертов).

4.3. Заседание Комиссии проводит ее председатель.

4.4. В ходе заседания Комиссия изучает представленные документы и материалы об аттестуемом заместителе руководителя, заслушивает отчет аттестуемого и приглашенных лиц.

На основании данных материалов члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества, потенциальные (организаторские и другие) способности аттестуемого заместителя руководителя на предмет его соответствия функциональным требованиям по занимаемой должности. При аттестации заместителя руководителя должны учитывать опыт и навыки работы, степень участия в разработках и реализации значимых проектов и программ, решение практических задач, стоящих перед образовательной организацией, а также результативность работы аттестуемого.

4.5. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем с указанием результатов собеседования и принятого решения. Протокол заседания Комиссии подписывают все члены комиссии.

4.5.1. При аттестации заместителя руководителя к протоколу приобщаются:

- заявление на аттестацию на соответствие квалификационным требованиям должности заместителя руководителя;

- отчет аттестуемого (для аттестуемого впервые отчет не требуется);

- представление на аттестуемого, составленное директором МБОУ СОШ №12 г. Шахты; аттестационный лист, подписанный всеми членами комиссии; иная необходимая для подведения итогов аттестации информация, имеющаяся в материалах аттестации (по решению Комиссии).

4.6. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в двух экземплярах. Результаты аттестации (решение и рекомендации) сообщаются аттестуемому под расписку.

4.7. Аттестационный лист (1-ый экземпляр) заместителя руководителя хранится в его личном деле, 2 экземпляр выдается на руки аттестуемому с регистрацией в журнале выдачи аттестационных листов руководящим работникам.

Протокол заседания Комиссии, представление на заместителя руководителя, заявление, отчет о работе и другие представленные документы хранятся в номенклатурном деле МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

4.8. По результатам рассмотрения представленных в Комиссию материалов

аттестуемого заместителя руководителя, заслушанных докладов приглашенных лиц, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- «соответствует должности «заместитель руководителя»;
- «соответствует должности «заместитель руководителя» при условии выполнения рекомендаций;
- «не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя».

4.9. Не позднее 7 рабочих дней со дня заседания Комиссии секретарь Комиссии вручает под расписку заместителю руководителя аттестационный лист.

4.10. Трудовой договор с заместителем руководителя, признанным не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, подлежит расторжению в месячный срок со дня проведения заседания Комиссии.

4.11. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.