

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
учреждения

Протокол № 12
от « 31 » августа 2015г.

Мнение выборного
Профсоюзного органа
МБУ «Школа № 59»
протокол № 1
от « 28 » августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 303
от « 1 » сентября 2015 г.

Директор МБУ «Школа № 59»

И.М. Лебедева

Рассмотрено на совместном заседании
Совета родителей и
Совета обучающихся
Протокол № 1
от « 28 » августа 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЛИЦ,
ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ДОЛЖНОСТЬ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
«ШКОЛА № 59 ИМЕНИ Г. К. ЖУКОВА»**

2015 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение проведения аттестации заместителей руководителя разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и устанавливает порядок проведения аттестации заместителей директора (лиц, претендующих на должности заместителей директора) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 59 имени Г. К. Жукова» (далее МБУ «Школа № 59»).

1.2. Аттестации подлежат: заместители директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, заместитель директора по административно - хозяйственной работе, а также лица, претендующие на должности заместителей директора (далее - *аттестуемые*).

1.3. Проведение аттестации заместителей руководителя не является обязательной и проводится в случае принятия решения об аттестации руководителем образовательной организации.

1.4. Целью аттестации является определение соответствия аттестуемых занимаемым ими должностям, требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях», в учреждениях и организациях» на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.5. Основными задачами проведения являются:

- объективная оценка уровня компетентности аттестуемого и определение соответствия занимаемой должности;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного профессионального и личностного роста;
- повышения эффективности и качества управленческой деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

1.6. Принципы проведения аттестации:

- коллегиальность, гласность, открытость, объективность, законность:

II. Аттестационная комиссия, её состав

2.1. Аттестация заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией МБУ «Школа № 59».

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора МБУ «Школа № 59».

2.3. В состав комиссии образовательного учреждения входит директор МБУ «Школа № 59», заместители директора, представитель первичной профсоюзной организации (при наличии).

2.4. Аттестационная комиссия МБУ «Школа № 59» состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.5. Персональный состав комиссии утверждается в случае принятия решения об аттестации заместителей руководителя приказом школы.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия МБУ «Школа № 59» принимает одно из решений:

- соответствие занимаемой должности (указывается должность работника);
- несоответствие занимаемой должности (указывается должность работника).

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

2.9. Решение аттестационной комиссии (результаты аттестации) оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Протокол, представления, дополнительные сведения, представленные самим аттестуемым (в случае наличия) хранятся у работодателя.

III. Проведение аттестации заместителей руководителя.

3.1. Аттестация заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет в отношении на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.2. Аттестация заместителей руководителя проводится в соответствии с распорядительным актом директора МБУ «Школа № 59».

3.3. Работодатель знакомит аттестуемого с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.4. Аттестации не подлежат:

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

Аттестация педагогических работников, указанных в подпунктах «в», «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, указанных в подпункте «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через 6 месяцев после их выхода на работу.

3.3. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация заместителя руководителя на соответствие) является представление работодателя.

3.4. Представление работодателя должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя объективная оценка профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;

Работник должен быть ознакомлен работодателем с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заместитель руководителя имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Аттестационная комиссия МБУ «Школа № 59» рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим заместителем руководителя, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием аттестуемого.

В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

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

3.9. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации аттестационная комиссия может дать рекомендации:

- о направлении аттестуемого на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

- о расторжении трудового договора соответствии с пунктом 3 части 1 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. Аттестационная комиссия МБУ «Школа № 59» дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.11. При проведении аттестации главных бухгалтеров возможно принятие решения о соответствии (не соответствии) занимаемой должности по заключению внешних экспертов (аудит).

3.12. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия заместителя руководителя занимаемой должности на основе оценки и профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.