

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 имени В. ХОМЯКОВОЙ»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
ул. Менделеева, 3а, 413116, г. Энгельс, Саратовская область, тел. (8453) 74-53-47
e-mail: engschool5@mail.ru. http://www.engschool5ucoz.ru

ПРИКАЗ

от 09.09.2019

№

123/01-01

Об утверждении положения
о проведении аттестации
заместителей директора
на соответствие
занимаемой должности

В соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность», действующего Трудового Кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н « Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», по решению педагогического совета (протокол № 5 от 05 июля 2019 года), по согласованию с профсоюзным комитетом (протокол № 9 от 05 июля 2019 года), в целях подтверждения соответствия занимаемой должности заместителей директора, определения и повышения уровня профессиональной компетенции заместителя директора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о проведении аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность», действующего Трудового Кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н « Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», по решению педагогического совета (протокол № 5 от 05 июля 2019 года), по согласованию с профсоюзным комитетом (протокол № 9 от 05 июля 2019 года)

Директор школы



Э.С. Исаева

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 15 от 05 июля 2019 года

СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета
протокол № 9 от 05 июля 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 5 имени В. Хомяковой»

Э.С. Исаева



Приказ № 180-01 от 09.07 2019 года

**Положение
о проведении аттестации
заместителей директора
на соответствие
занимаемой должности**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 15 от 05 июля 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

директор МОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 5 имени В. Хомяковой»

Э.С. Исаева

СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета
протокол № 9 от 05 июля 2019 года



Приказ № 12/2019 от 09.07 2019 года

Положение

**о проведении аттестации заместителей директора
на соответствие занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (ст. 49), Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276, действующего Трудового Кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н « Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

1.2. Положение регулирует и регламентирует аттестацию заместителей директора на соответствие занимаемой должности в отношении следующих категорий работников:

1.2.1. лиц, претендующих на должность заместителя директора МОУ «СОШ №5 имени В.Хомяковой»;

1.2.2. действующих заместителей директора МОУ «СОШ №5 имени В.Хомяковой».

1.3. Виды аттестации:

1.3.1. первичная аттестация лица, вновь назначенные заместители директора МОУ «СОШ №5 имени В. Хомяковой» подлежат обязательной аттестации в течении 6 месяцев со дня назначения на должность ;

1.3.2. периодическая аттестация заместителя директора МОУ «СОШ №5 имени В. Хомяковой» проводится не реже одного раза в пять лет.

1.4. Целью первичной аттестации является определение соответствия профессиональных умений, навыков и профессиональных качеств лица, назначенного на должность заместителя директора МОУ «СОШ №5 имени В.Хомяковой» требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

1.5. Целью периодической аттестации является определение соответствия действующего заместителя директора МОУ «СОШ №5 имени В.Хомяковой» занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы.

1.6. Аттестация проводится в целях объективной оценки качества и результативности деятельности заместителя директора и определения их соответствия занимаемой должности.

Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, профессионального и личного роста;
- повышение эффективности, качества и результатов труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ.

1.7. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность,
- гласность,
- открытость,

обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия, при возобновлении работы в должности заместителя директора, при перерывах в работе.

1.8. Периодической аттестации не подлежат заместители директора:

1.8.1. беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных в настоящем подпункте возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска;

1.8.2. отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация указанных в настоящем подпункте возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия создаётся приказом руководителя.

2.2. В состав аттестационной комиссии Школы в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

2.3. Численность состава комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек.

2.4. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.5. Председатель комиссии:

-председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

-исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

-участвует в работе аттестационной комиссии;

-подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

-информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

-готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - Протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

-готовит выписки из протоколов, отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии;

2.8 Члены аттестационной комиссии:

-вправе задавать вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

-отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

-отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;

-предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за один день до даты

проведения заседания аттестационной комиссии.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены по следующим основаниям:

-невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

-увольнение члена аттестационной комиссии;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.10 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

2.11 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.12 К документации аттестационной комиссии относятся:

-приказ директора Школы о составе аттестационной комиссии;

-приказ директора Школы о графике аттестации заместителей директора;

-документы по аттестации педагогических работников (представление, протокол, выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии);

3. Организация и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация заместителей директора осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Для проведения аттестации заместителей директора ежегодно издается приказ по школе:

- о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора (далее - аттестационная комиссия);

- об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность заместителя директора утверждается дополнительно.

3.3. Аттестация заместителя директора (по УВР, ВР, безопасности и др.) проводится в форме собеседования.

3.4. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МОУ «СОШ №5 имени В.Хомяковой», в состав которой включается представитель трудового коллектива.

3.5.Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденного приказом директора школы, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

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

3.7. При проведении аттестации оценивается уровень профессиональных качеств, знаний аттестуемых и «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н. Аттестуемые проходят квалификационные испытания в форме собеседования которое включает объективный анализ уровня компетентности для лиц, претендующих на занимаемые должности руководящих работников.

4. Проведение аттестации

4.1.Для проведения аттестации директор вносит в аттестационную комиссию представление, в котором содержатся следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество;

-наименование должности на дату проведения аттестации;

-дата заключения по этой должности трудового договора;

-уровень образования и квалификация по специальности;

-информация о получении дополнительного профессионального образования;

-мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Директор школы знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за 30

4

календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность. При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.2. Аттестация проводится с участием аттестуемого заместителя директора на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

При наличии уважительных причин, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

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

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные аттестуемым, характеризующие его профессиональную деятельность (в случаях их представления)

4.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.6. По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.7. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самим аттестуемым. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

4.9. На аттестуемого работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее присвоения секретарь аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, наименовании должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении аттестационной комиссии.

4.10. Один экземпляр выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии выдается Аттестуемому в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссией и 1 экземпляр - хранится в личном деле Аттестуемого.

4.11. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

4.12. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.