МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 2»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2»)
«2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНӦЙ ВЕЛӦДАН СЬӦМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
педагогического совета
от 12.02.2016 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 2»
_____ Н.В. Яловая

приказ МБОУ «Гимназия № 2»
от 15.02.2016 № 32

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации заместителей директора

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестации заместителей директора (далее Положение) предусматривает порядок проведения аттестации заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее – Гимназия), в процессе осуществления трудовой деятельности.

1.2. Аттестация заместителей директора Гимназии проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.3. Основными задачами аттестации заместителей директора Гимназии являются:

1.3.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

1.3.2. повышение эффективности, качества и результатов труда;

1.3.3. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;

1.3.4. определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям директора школы, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, СОСТАВ, ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Для проведения аттестации директор МБОУ «Гимназия № 2»:

2.1.1. образует аттестационную комиссию;

2.1.2. составляет списки лиц, подлежащих аттестации;

2.1.3. утверждает график проведения аттестации;

2.1.4. готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Гимназия № 2».

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят председатель общего собрания работников Гимназии, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

2.5. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты из числа работников Отдела образования администрации Муниципального образования городского округа «Инта»,

МБОУ «Гимназия № 2»

Методического центра Муниципального казенного учреждения «Городское управление народного образования» с правом совещательного голоса.

2.6. Председателем аттестационной комиссии является директор МБОУ «Гимназия № 2».

2.7. Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает директор МБОУ «Гимназия № 2».

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

2.8.1. возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

2.8.2. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.8.3. ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

2.8.4. подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

2.8.5. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

2.10.1. организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2.10.2. формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

2.10.3. уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

2.10.4. ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.10.5. оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

2.11. В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.12. Члены аттестационной комиссии вправе:

2.12.1. знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

2.1.2.2. выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

2.12.3. задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

2.12.4. участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

2.12.5. в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

2.13. Члены аттестационной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.14. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.15. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

2.16. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ В ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

3.1. Заместители директора подлежат обязательной аттестации до назначения на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя директора.

3.2. Основными видами аттестации руководящих работников являются входящая аттестация кандидата на должность заместителя директора и очередная аттестация заместителя директора.

3.3. Аттестация заместителей директора проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

3.4. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем 30 дней до начала аттестации. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет директор МБОУ «Гимназия № 2».

3.5. Аттестации не подлежат:

3.5.1. заместители директора Гимназии, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

3.5.2. заместители директора Гимназии - беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

3.5.3. заместители директора Гимназии, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

3.5.4. заместители директора Гимназии - отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

3.6. Аттестация заместителей директора Гимназии, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года. Аттестация директора Гимназии, предусмотренных подпунктом «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.7. На каждого заместителя директора, подлежащего аттестации, директором МБОУ «Гимназия № 2» готовится представление и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания.

3.8. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т. д. С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

3.9. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

3.10. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения заместителя директора, подлежащего аттестации, не позднее чем за 30 дней до ее начала.

3.11. Аттестация заместителя руководителя проводится в форме собеседования по основным направлениям профессиональной деятельности за межаттестационный период.

3.12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.13. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

3.14. По результатам аттестации заместителя директора МБОУ «Гимназия № 2» аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
соответствует квалификационным характеристикам по данной должности и рекомендуется для назначения по должности и заключения трудового договора по занимаемой должности (при входящей аттестации кандидата на должность заместителя директора);
соответствует занимаемой должности заместителя директора;
не соответствует занимаемой должности заместителя директора (при очередной аттестации заместителя директора).
3.15. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. В случае если при прохождении аттестации работник является членом аттестационной комиссии Гимназии, он не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
3.16. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии руководящего работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.
3.17. Результаты аттестации заместителя директора, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
3.18. Результаты аттестации заместителя директора заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем, присутствовавшими на заседании членами аттестационной комиссии, который хранится с представлениями, у работодателя.
3.19. На заместителя директора, прошедшего аттестацию, не позднее 5 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. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя директора.
3.20. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя директора утверждается приказом директора школы не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.
3.21. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении заместителей директора в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.
3.22. 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. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в государственном образовательном учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
3.23. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, а также Устава Гимназии в настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

4.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются, педагогическим советом и утверждаются в порядке, установленном Уставом.
4.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Гимназии.
4.4. Настоящее Положение размешается на официальном сайте Гимназии в сети Интернет.