

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МАОУ «СОШ № 31»
протокол № 6 от 28.12.2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СОШ № 31»
№ 205 от 28.12.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителей руководителя и лиц, претендующих
на замещение должности заместителя руководителя
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 31»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации заместителей руководителя (директора) школы (далее - Положение) определяет процедуру и сроки проведения аттестации заместителей руководителя (директора), и лиц, претендующих на должность заместителя руководителя (директора) школы (далее – заместители директора).

1.2. Нормативной основой для аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя директора являются: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года, № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Постановление мэрии города Череповца от 16.12.2013 № 6051 «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений и лиц, претендующих на должность руководителя муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования мэрии»; Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 118638) (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»); настоящее Положение.

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

Целями аттестации являются:

- формирование высококвалифицированного кадрового состава заместителей учреждения;
- объективная оценка уровня профессиональной подготовки и определение соответствия заместителей директора занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности;
- определение лица, претендующего на должность заместителя директора учреждения, соответствующим должности заместитель директора.

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

1.5. Аттестация для лиц, претендующих на должность заместителя директора образовательного учреждения, является обязательной и предшествует назначению заместителя директора и заключению с ним трудового договора.

Соответствие лица, претендующего на должность заместителя директора образовательного учреждения, должности заместитель директора устанавливается сроком на 5 лет.

1.6. Аттестации не подлежат заместители директора, подавшие заявления об увольнении по собственному желанию.

1.7 Заместители директора, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после возобновления работы.

2. Состав, порядок формирования и полномочия аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Учреждения, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые аттестационной комиссией.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения сроком на 1 год.

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – 5 человек.

2.5. Полномочия членов аттестационной комиссии досрочно прекращаются приказом руководителя Учреждения в случаях:

- невозможности выполнения обязанностей по состоянию здоровья на основании личного заявления члена аттестационной комиссии;
- увольнения члена аттестационной комиссии;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.6. К полномочиям аттестационной комиссии относятся:

- проведение аттестации заместителя директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора Учреждения;
- принятие по итогам аттестации решения о соответствии, соответствии при условии выполнения рекомендаций либо о несоответствии заместителя директора и лица, претендующего на должность заместителя директора должности заместитель директора Учреждения;

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, утвержденному приказом руководителя Учреждения ежегодно не позднее 30 декабря на следующий календарный год.

Внеочередные заседания аттестационной комиссии проводятся с целью аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора, в соответствии с графиком проведения внеочередного заседания аттестационной комиссии, но не позднее дня назначения указанных лиц на должность заместителя директора.

3.2. Для проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии осуществляет следующие функции:

- ежегодно готовит и представляет на утверждение председателю аттестационной комиссии график проведения заседаний аттестационной комиссии по аттестации заместителей директора;
- готовит и представляет на утверждение председателю аттестационной комиссии график проведения внеочередных заседаний аттестационной комиссии по аттестации лиц, претендующих на должность заместителя директора и подлежащих аттестации на соответствие должности заместитель директора;
- составляет списки заместителей директора, подлежащих аттестации;
- составляет списки лиц, претендующих на должность заместителя директора и подлежащих аттестации на соответствие должности заместитель директора;
- доводит до сведения заместителей директора график проведения заседаний аттестационной комиссии;
- доводит до сведения лиц, претендующих на должность заместителя директора и подлежащих аттестации на соответствие должности заместитель директора, график проведения внеочередных заседаний аттестационной комиссии;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

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

3.3.1. Заместителем директора (не менее чем за 20 календарных дней до даты проведения аттестации)

-заявление согласно приложению 1 к Положению;

3.3.2. Лицом, претендующим на должность заместителя директора

- заявление об аттестации на соответствие должности согласно приложению 2 к Положению.

3.3.3. Руководителем Учреждения

-представление по форме согласно приложению 3 к Положению, содержащее всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки заместителя директора, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов работы аттестуемого за прошедший период.

3.4. Аттестуемый заместитель директора должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 2 недели до дня проведения аттестации и в срок не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации представить свои возражения по тем или иным документам.

Заместитель директора вправе представить дополнительные документы в срок не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации.

Аттестуемые лица, претендующие на должность заместителя директора, вправе ознакомиться с представленными в аттестационную комиссию документами и в срок не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения их аттестации представить свои возражения по тем или иным документам.

Лица, претендующие на должность заместителя директора вправе представить дополнительные документы в срок не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения их аттестации.

3.5. Члены аттестационной комиссии вправе предварительно ознакомиться со всеми документами, имеющимися у секретаря аттестационной комиссии по каждому аттестуемому.

3.6. Продолжительность аттестации на соответствие должности заместитель директора не должна превышать двух месяцев со дня регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией.

Продолжительность аттестации на соответствие должности заместитель директора для лица, претендующего на должность заместителя директора, не должна превышать одного месяца со дня регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией.

4. Проведение заседаний аттестационной комиссии. Подведение итогов аттестации, реализация результатов аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии проводит ее председатель, а при его отсутствии -заместитель председателя.

4.2. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие заместителя директора либо лица, претендующего на должность заместителя директора, открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решающим является голос председателя.

4.3. При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.4. Заместитель директора или лицо, претендующее на должность заместителя директора, имеют право лично присутствовать при их аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем уведомляют аттестационную комиссию.

4.5. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные документы и материалы об аттестуемом заместителе директора или лице, претендующем на должность заместителя директора.

4.6. По результатам рассмотрения представленных в аттестационную комиссию материалов комиссия принимает одно из следующих решений:

«соответствует должности заместитель директора»;

«соответствует должности заместитель директора при условии выполнения рекомендаций»;

«не соответствует должности заместитель директора».

4.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.8. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист заместителя директора согласно приложению 4 к Положению, в аттестационный лист лица, претендующего на должность заместителя директора, согласно приложению 5 к Положению, подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии.

4.9. В аттестационный лист заместителя директора или лица, претендующего на должность заместителя директора, в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель директора или лицо, претендующее на должность заместителя директора, предоставляют в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности по истечении года со дня заседания аттестационной комиссии.

4.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.11. Аттестационный лист и выписка из приказа Учреждения направляются заместителю директора в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

Аттестационный лист и выписка из приказа Учреждения направляются лицу, претендующему на должность заместителя директора в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

4.12. В случае признания лица, претендующего на должность заместителя директора, несоответствующим должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним не заключается.

4.13. Трудовой договор с заместителем директора, признанным не соответствующим должности заместитель директора вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, подлежит расторжению в месячный срок со дня проведения заседания аттестационной комиссии на основании пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если невозможно перевести заместителя руководителя с его согласия на другую работу.

5. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности заместителя директора о соответствии должности заместитель директора;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соблюдение процедуры аттестации заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя Учреждения о составе и графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- журнал регистрации заявлений заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя директора;
- журнал регистрации аттестационных листов;
- журнал регистрации письменных обращений заместителей директора и лиц, претендующих на должность заместителя.