

Принято на

Педагогическом совете

протокол № 1 от 04 . 08 .2014 г.

Утверждено

приказ № 91/14 от 04 . 08 .2014 г.

Директор  Н.А.Белоногова



### Положение

**о порядке проведения аттестации заместителей руководителя образовательной организации на подтверждение соответствия занимаемой должности**

*муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения*

*«Основная общеобразовательная школа №15»*

Калтанский городской округ

2014

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей руководителя образовательной организации (далее – Положение).

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

заместители руководителя образовательной организации (далее – руководящие работники).

1.3. Аттестация руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование повышения уровня квалификации руководящих работников образовательной организации;

повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.6. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, создаваемой образовательной организацией.

1.7. Нормативной основой для аттестации являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон Российской Федерации от декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; настоящее Положение.

## **II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия включает председателя, секретаря, членов комиссии (из числа педагогических работников), представителей первичной профсоюзной организации.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

2.4. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме руководителя образовательной организации.

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

- 2.6. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя.
- 2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- 2.8. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.
- 2.10. По результатам аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 2.10.1. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или если работодатель не желает увольнять не прошедшего аттестацию руководящего работника, то ему может быть предложено, пройти курсы повышения квалификации, после которых он должен повторно пройти аттестацию.
- 2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 2.12. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 2.13. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.
- 2.14. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.
- 2.15. Выписка из приказа оформляется в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией и передаются под роспись аттестуемому для ознакомления.
- 2.16. Выписка из приказа хранится в личном деле аттестуемого.

### **III. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация руководящих работников (очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности.

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией при предыдущей аттестации были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению руководителя образовательной организации при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации, структурного подразделения и др.

3.2. Основанием для проведения аттестации руководящих работников является заявление руководящего работника. Заявление должно содержать результаты профессиональной деятельности, уровень образования, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.3. Аттестационная комиссия принимает решение в отношении руководящего работника по результатам квалификационных испытаний в форме собеседования.

3.4. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

3.5. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

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

По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.